GAZZETTA UFFICIALE

DEL REGNO D'ITALIA

ROMA — Supplemento al numero 120 — 23 maggio 1881

REGOLAMENTO GENERALE

per l'esecuzione del decreto organico sull'Amministrazione del lotto, annesso al R. decreto 10 *aprile* 1881, *N.* 179 (*Serie* 3ª), *pubblicato nella* Gazzetta Ufficiale *del* 5 *corrente.*

CAPO I. — *Del servizio generale del lotto.*

Art. 1. Per il servizio del lotto è istituito nel Ministero delle Finanze, alla dipendenza del direttore generale delle gabelle, un ufficio speciale diretto da un capo di divisione, e composto di personale del ruolo organico del lotto.

Il detto ufficio è diviso in due sezioni. Una tratterà gli affari di amministrazione, di personale e delle spese. L'altra è destinata per la controrevisione degli introiti e delle vincite, e per la statistica.

Gli affari relativi alla contabilità centrale sono concentrati nella ragioneria della suddetta Direzione generale.

CAPO II. — *Delle Direzioni e degli uffici succursali.*

Art. 2. Le Direzioni e gli uffici succursali sono stabiliti in conformità dell'unita tabella *A*.

Le Direzioni dipendono immediatamente dal Ministero delle Finanze (Direzione generale delle gabelle).

Ogni Direzione, oltre il servizio di segreteria, si compone di tre sezioni:

Archivio,
Verificazione,
Ragioneria.

Gli uffici succursali dipendono dalla Direzione nella cui circoscrizione risiedono, e sono posti sotto l'immediata sorveglianza dell'intendente locale.

Art. 3. L'archivio, destinato al deposito ed alla custodia delle matrici, come all'articolo 14 del decreto organico, deve essere stabilito nella più sicura stanza d'ufficio di ciascuna Direzione o ufficio succursale; deve avere un solo ingresso con solida imposta, munita di tre serrature a ingegni diversi, le cui chiavi si custodiscono dai funzionari componenti la Commissione indicata nel precitato articolo 14.

Quando riesca possibile di collocare l'ufficio del lotto nel locale stesso dove risiede l'Intendenza di finanza, l'archivio del lotto sarà preferibilmente stabilito in una stanza attigua alla Tesoreria provinciale.

CAPO III. — *Dei Banchi del lotto e dei ricevitori.*

Art. 4. I Banchi del lotto sono conferiti per concorso di titoli.

Art. 5. Chi aspira alla nomina di ricevitore del lotto deve provare:

D'essere cittadino italiano e domiciliato nel Regno;
D'essere maggiore di età;
Di avere sempre tenuto condotta regolare;
Di non coprire alcuno degli impieghi, il cumolo dei quali è vietato dalla legge 19 luglio 1862, n. 722;
Di avere sufficiente cognizione delle leggi e dei regolamenti sul lotto e della relativa contabilità.

Art. 6. Tenuto conto dei requisiti di cui nell'articolo precedente, i Banchi di lotto sono conferiti:

a) Per due quinti ai ricevitori del lotto per promozione ai Banchi di maggior prodotto o per tramutamento di residenza;

b) Per due quinti agli impiegati in attività di servizio, in disponibilità o in aspettativa, ai pensionati dello Stato ed agl'impiegati usciti dal servizio con diritto all'indennità stabilita dalla legge, purchè rinunzino al rispettivo assegno;

c) Per un quinto alle vedove ed agli orfani degl'impiegati defunti senza aver diritto a pensione.

La prevalenza dei titoli è determinata dalla maggiore entità dell'assegno o dell'aggio netto di riscossione. In caso di parità, si tien conto dell'anzianità del servizio prestato allo Stato in uffici civili o militari.

Pei ricevitori l'aggio netto è calcolato alla metà del lordo, per gli impiegati in disponibilità o in aspettativa si tien conto dello stipendio che godevano in attività di servizio.

Mancando al concorso aspiranti forniti dei titoli suddetti, il Banco può essere conferito preferibilmente ai reggenti provvisori, e dopo questi ai commessi di Banchi coi criteri di capacità, anzianità e buon servizio.

Pei Banchi che effettuano una riscossione non maggiore di lire diecimila sono ammessi a concorso soltanto i ricevitori, i reggenti e commessi di Banco.

Art. 7. I Banchi di lotto vengono conferiti dal Ministro delle Finanze in conformità all'avviso di una Commissione centrale istituita presso il Ministero delle Finanze e composta:

Di un consigliere di Stato che ne è il presidente;
Di un ispettore generale del Ministero delle Finanze;
Del capodivisione dell'ufficio speciale del lotto;
Di un consigliere della Corte d'appello di Roma;
Di un capodivisione del Ministero dell'Interno, e
Di un ufficiale superiore dell'esercito.

La Commissione pronuncia a maggioranza di voti, preponderando in caso di parità il voto del presidente.

I suddetti funzionari, come pure i relativi sostituti, sono scelti dai rispettivi Ministri e Presidenti del Consiglio di Stato e della Corte d'appello di Roma.

Art. 8. Il concorso dei Banchi vacanti viene aperto dal direttore in seguito ad ordine del Ministero con avviso inserto nel fo-

glio di annunzi della provincia e nella *Gazzetta Ufficiale del Regno*, ed affisso nel comune ove ha sede il Banco e nell'esterno degli uffizi delle Direzioni del lotto.

Art. 9. L'avviso di concorso (Modello n. 1) deve indicare:

a) Il numero d'ordine col quale è distinto il Banco;

b) Il comune in cui ha sede;

c) L'aggio medio annuale;

d) L'ammontare della cauzione da prestare;

e) Il termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 10. Le istanze si presentano alla Direzione che apre il concorso; i ricevitori del lotto le producono alle Direzioni da cui dipendono.

Della presentazione delle istanze è dato atto sul modello numero 2.

Con una istanza non può concorrersi a più Banchi, ma a quello solo indicato nell'avviso di concorso.

Art. 11. Le istanze, scritte in carta di competente bollo, devono essere corredate dei seguenti documenti:

a) Atto di nascita;

b) Fede penale rilasciata dall'autorità giudiziaria;

c) Certificato di buona condotta, rilasciato dal sindaco del comune dove dimora l'aspirante;

d) Documenti comprovanti le qualità del concorrente, i servizi prestati, le circostanze o i fatti esposti nella istanza.

I ricevitori del lotto e gl'impiegati dello Stato sono dispensati dalla produzione dei suddetti documenti, dovendo le Direzioni richiedere gli stati di servizio ai rispettivi uffizi.

Art. 12. Le istanze presentate dai ricevitori del lotto alle rispettive Direzioni sono da queste trasmesse a quella da cui venne aperto il concorso nel giorno successivo a quello della chiusura del concorso stesso, insieme ad un elenco descrittivo dei titoli, di aggio e di servizio.

In difetto d'istanze, viene dato nello stesso giorno sovra indicato un cenno negativo.

Art. 13. Scaduto il termine del concorso il direttore trasmette al Ministero, con un elenco (Mod. 3), le varie domande che sono state presentate dai concorrenti, coi documenti e le informazioni avute sul conto di ciascun aspirante.

Tale invio il direttore deve eseguirlo entro un mese dalla chiusura del concorso.

Art. 14. I ricevitori sono immessi nell'esercizio delle loro funzioni dopo fornita la cauzione prescritta nel decreto di nomina.

I ricevitori che non prestano la cauzione nel termine fissato nel decreto di nomina sono dichiarati dimissionari.

Art. 15. La cauzione dei ricevitori è fornita in rendita del Debito Pubblico dello Stato ragguagliata pel valore al corso medio del semestre precedente, secondo le norme stabilite dal Regio decreto 8 giugno 1873, n. 1447, o con deposito in numerario presso la Cassa dei Depositi e Prestiti.

Di regola, la cauzione deve garantire l'ammontare medio delle riscossioni di due estrazioni pei Banchi delle città ove hanno sede le Direzioni del lotto, e di quattro estrazioni per gli altri Banchi.

Verificandosi durante l'esercizio un costante aumento nell'ordinaria riscossione del Banco, il ricevitore non può ricusarsi, sotto pena della dimissione dal servizio, di prestare un proporzionato supplemento di cauzione.

Art. 16. La cauzione dei ricevitori è approvata mediante decreto (Mod. n. 4) del direttore del lotto, da registrarsi alla Corte dei conti.

Un estratto di detto decreto è trasmesso al Ministero.

Art. 17. I ricevitori sono retribuiti con aggio graduale sulle somme annualmente riscosse e nella misura seguente:

Sulle prime L. 10,000, l'11 per cento;
Sulle successive » 10,000, il 10 per cento;
Sulle successive » 10,000, il 9 per cento;
Sulle successive » 10,000, il 6 per cento;
Sulle successive » 10,000, il 5 per cento;
Oltre le » 50,000, il 4 per cento.

Art. 18. I Banchi del lotto devono essere stabiliti in locali decenti, di facile accesso e a terreno, ed avere sulla porta d'ingresso, oltre lo stemma nazionale, la iscrizione in grandi lettere:

Banco del lotto n. . . .

Art. 19. Nei locali destinati ad uso di Banchi di lotto non può esercitarsi alcuna industria o commercio.

Solo quando si tratti di Banchi di tenuissimo reddito può ciò essere fatto, previo permesso del direttore, e semprechè il nuovo esercizio sia conciliabile col servizio e col decoro dell'Amministrazione.

Art. 20. Il Banco deve rimanere costantemente aperto al pubblico da mane a sera, tranne i giorni riconosciuti festivi per gli effetti civili, e nel giorno della chiusura del giuoco sino all'ora che è all'uopo stabilita.

Art. 21. In ogni Banco devono tenersi affissi alla pubblica vista le leggi, i regolamenti e le altre disposizioni concernenti in qualunque modo i rapporti dei giuocatori con l'Amministrazione del pubblico lotto.

Art. 22. I ricevitori non possono variare il locale di residenza del loro Banco, nè raccogliere o far raccogliere giuochi fuori di esso, senza esserne precedentemente autorizzati dalla Direzione.

Art. 23. Ogni ricevitore deve esercitare personalmente le proprie funzioni. Non può quindi farsi rappresentare nelle medesime e molto meno far cessioni, società od altre convenzioni rapporto all'esercizio del Banco, sotto pena della sospensione ed anco della remozione dal posto.

Art. 24. La Direzione può autorizzare i ricevitori a farsi rappresentare da un idoneo commesso gerente, con estensione della cauzione al suo operato, nei soli casi di comprovata malattia o di avanzata età.

Le concessioni già fatte in base alle precedenti disposizioni sono mantenute, semprechè sussistano i motivi che le avevano determinate.

I ricevitori sono personalmente responsabili dell'amministrazione del Banco e dell'operato dei gerenti e scrivani di cui si valgono nell'esercizio del medesimo.

La domanda per ottenere l'autorizzazione del commesso gerente deve contenere le indicazioni segnate nel modello n. 5.

Art. 25. I ricevitori che intendono rinunziare all'esercizio del Banco devono trasmetterne dichiarazione scritta alla Direzione.

Essi sono tenuti però ad esercitare il Banco finchè non sieno loro comunicate le superiori determinazioni, sotto pena del risarcimento dei danni che possono altrimenti derivare alla pubblica finanza.

Capo IV. — *Del ricevimento dei giuochi.*

Art. 26. I giuochi si ricevono in base alla tariffa annessa al Regio decreto organico.

Art. 27. I ricevitori completano accuratamente le indicazioni a stampa esistenti sopra ciascun biglietto, e devono scrivere quindi i giuochi sulla matrice e sul biglietto, in presenza dei giocatori, colla maggiore diligenza e chiarezza.

Art. 28. Eseguita la registrazione della giocata, il ricevitore, prima di staccare il biglietto per consegnarlo al giocatore, deve collazionarlo colla matrice.

I biglietti devono staccarsi dalla matrice in modo che rimanga in essa una parte sufficiente del frapposto bollo e della leggenda.

Art. 29. Possono i ricevitori per ciascuna estrazione completare

preventivamente le indicazioni di cui all'articolo 27 sopra un numero di registri non maggiore dell'ordinario consumo del Banco.

Per ogni cento registri consumati sarà tollerata l'eccedenza di due registri. Oltrepassata questa misura, i ricevitori sono tenuti a risarcire l'Amministrazione dell'importo dei registri predisposti in eccedenza.

Art. 30. È severamente vietato di servirsi per le successive estrazioni di registri predisposti per le estrazioni antecedenti sotto pena della sospensione.

Riconoscendo irregolari o difettosi alcuni registri all'atto di predisporli, i ricevitori non possono adoperarli per alcun modo. Tanto questi registri, quanto quelli predisposti in eccedenza devono inviarsi settimanalmente alla Direzione.

Art. 31. Ciascun biglietto non può contenere che una sola giocata.

Una giocata s'intende costituita da una sola serie di numeri, qualunque sieno le sorti alle quali essa venga applicata.

Le giocate di estratto determinato non possono scriversi cumulativamente con altre sorti sopra la stessa bolletta. Le caselle delle sorti escluse dalla giocata devono segnarsi con un tratto di penna.

La giocata di estratto determinato deve essere sempre specificata con le parole: *primo, secondo, terzo, quarto, quinto* in lettere.

Art. 32. L'annullamento delle giocate nei casi in cui è prescritto dall'articolo 11 del decreto organico, cioè di sbagli o sgorbio nella scrittura dei numeri o della posta, si fa segnando con due linee trasversali la matrice e la bolletta figlia e ripiegando quest'ultima sulla prima.

Ove poi la bolletta si trovi già staccata dalla matrice, deve inoltre il ricevitore segnare sulla matrice stessa la parola *annullata* e la sua firma, e attaccarvi, sovrapponendola, la bolletta figlia.

Deve eziandio il ricevitore descrivere in apposito elenco (Modello n. 6) le bollette staccate dalle matrici ed annullate come sopra, ed inviare l'elenco stesso alla Direzione nel piego delle matrici del giuoco, però acchiuso n busta separata e suggellata all'indirizzo del Direttore.

Senza l'adempimento di tutte le prescritte formalità si pone a carico del ricevitore il prezzo delle giocate annullate.

Art. 33. Per la limitazione delle poste sulle giocate di estratto prescritta dall'articolo 4 del decreto organico, è stabilita dalla Direzione una somma a ciascun ricevitore, a seconda della importanza del Banco, oltre la quale non possono riceversi le anzidette giocate.

A fine di non oltrepassare la somma prestabilita, devono i ricevitori riportare le poste delle giocate medesime sopra una nota (Mod. n. 7), la quale deve essere spedita alla Direzione insieme alle matrici.

Art. 34. Colla scorta delle note di cui sopra la Direzione sorveglia a che le poste sieno contenute nel limite prefisso, ed ove le riconosca eccedenti, ne dichiara l'annullamento secondo è prescritto nel decreto organico, porgendone avviso al pubblico prima della estrazione, mediante affisso alla porta d'ingresso del locale in cui risiede la Direzione stessa (Mod. n. 8).

In ogni caso, i ricevitori sono responsabili verso l'Amministrazione dell'ammontare delle vincite che si verificassero sovra poste eccedenti la somma fissata pel Banco, che non si trovassero riportate sulle anzidette note.

Art. 35. A misura che si riempie di giuochi un registro, i ricevitori devono addizionare i prezzi scritti su ciascun foglio, riportare le somme sulla ricapitolazione, e formare di queste il totale complessivo del registro, apponendovi la propria firma.

La somma riscossa in ciascun registro viene riportata separatamente pel giuoco ordinario e pel giuoco extracompartimentale nei prospetti modelli 9 e 10.

L'ammontare dei sommati per detti giuochi viene riunito in fine nei suddetti prospetti, per il totale complessivo della riscossione del Banco.

Devono inoltre i ricevitori trascrivere colla massima diligenza e chiarezza i giuochi contenuti in ciascun registro sopra due copie-giuochi (Mod. n. 11).

Art. 36. I ricevitori cessano dal prendere giuochi e chiudono i bollettari per ciascuna estrazione in quel giorno e in quell'ora che vengono stabiliti dalla Direzione.

Essi devono apporre sulla bolletta madre contenente l'ultimo giuoco ricevuto nell'ultimo registro la parola *chiuso*, la data e la loro firma.

Le bollette madri e le bollette figlie che rimangono in bianco sui singoli registri sono contrassegnate con due linee trasversali e colla parola *annullata*.

Compiuta siffatta operazione, i ricevitori devono infilzare le matrici con una cordicella, della quale assicurano i capi con un suggello a piombo, che è loro fornito dalla Direzione, e le fanno a questa pervenire in tempo debito, per essere inchiuse in archivio, prima della estrazione, come all'articolo 14 del decreto organico.

Eguali pratiche vanno compiute sopra una delle due copie giuochi di cui all'articolo precedente. Su questa copia i ricevitori appongono la copertina (Modello n. 12) e la spediscono alla Direzione insieme alle matrici del giuoco, ritenendo l'altra copia ad uso del Banco.

Le cautele stabilite con questo articolo potranno essere variate con decreto del Ministro delle Finanze.

Art. 37. Ove per variazioni nell'orario postale, o per altra qualsiasi causa, prevedano i ricevitori che attenendosi all'ora stabilita per chiudere il giuoco, il piego delle matrici non possa giungere in tempo utile alla Direzione, devono ovviare, per quanto è da loro, a siffatto inconveniente, anticipando l'anzidetta operazione e porgendone contemporaneo avviso alla Direzione.

Art. 38. Effettuata la chiusura del giuoco, i ricevitori, compiute sulle matrici e sulle copie le operazioni indicate al precedente articolo 36, le rivolgono alla Direzione, o all'ufficio succursale rispettivo, unitamente ai documenti di cui è cenno negli articoli 33 e 35 del presente regolamento.

I ricevitori stabiliti nelle città ove hanno sede le Direzioni e gli uffici succursali consegnano direttamente le matrici, le copie e i documenti suddetti; gli altri ricevitori invece ne formano un piego, che assicurato con funicella e debitamente suggellato devono consegnare all'ufficio postale in *raccomandazione*, ritirandone corrispondente ricevuta (Modello 13).

Art. 39. Ove per qualsiasi motivo non si raccolgano giuocate per l'estrazione del compartimento, il ricevitore ne dà avviso alla Direzione, o all'ufficio succursale, colla stessa corsa postale che avrebbe dovuto portare le matrici.

Eguale avviso viene dato dal ricevitore quando non abbia raccolto giuocate extracompartimentali.

Art. 40. Avvenendo che per colpa del ricevitore il piego delle matrici, o qualche matrice solamente, non pervenga in tempo utile alla Direzione, il ricevitore stesso incorre nella sospensione dell'esercizio del Banco, o nella perdita dell'aggio di riscossione per una o due settimane, ed in caso di recidiva può anche essere rimosso d'impiego.

Art. 41. Le spese occorrenti pel trasporto del piego dei registri dai Banchi alla Direzione (od ufficio succursale) o all'ufficio postale sono a carico dei singoli ricevitori.

Capo V. — *Del pagamento delle vincite.*

Art. 42. Ricevuta la notizia telegrafica dei numeri estratti, i ricevitori, colla scorta delle copie presso di loro esistenti, formano

lo spoglio delle vincite (Modello 14) e lo trasmettono indilatamente alla Direzione.

Lo stesso modello deve essere trasmesso alla Direzione ancorchè non siavi stata alcuna vincita, nel qual caso i ricevitori devono apporvi analoga dichiarazione.

Ricevuto poi il bollettino ufficiale delle estrazioni, solo documento attendibile pel pagamento delle vincite, i ricevitori, quando si accorgano che nello spoglio già inviato alla Direzione sia avvenuto qualche errore od omissione, *devono ripararvi*, trasmettendone subito altro esemplare corretto e completo.

Essi devono inoltre esporre all'ingresso del Banco i bollettini ufficiali di tutte le estrazioni del Regno, mantenendoli così esposti finchè non abbiano a sostituirvi quelli delle successive estrazioni.

Art. 43. Tranne i casi di eccezione previsti dagli articoli 21 e 23 del decreto organico, il pagamento delle vincite è effettuato dai ricevitori sotto la loro responsabilità, all'atto della presentazione dei biglietti.

Prima però di addivenire a tale pagamento devono accertarsi, mediante i debiti riscontri dei biglietti colle copie, della esistenza delle vincite, per evitare i danni che da un indebito pagamento potrebbero loro derivare.

Art. 44. I ricevitori pagano le vincite al netto della tassa di ricchezza mobile stabilita dalla legge 11 agosto 1870, num. 5784 (Allegato *N*).

Art. 45. I biglietti portanti vincite eccedenti le lire mille al netto della tassa, come quelli di minore importo, pel pagamento dei quali i fondi del Banco non siano sufficienti, e finalmente quelli sulla cui regolarità cada qualche dubbio, devono essere dai ricevitori ritirati mediante ricevuta da rilasciarsi in doppio (Modulo n. 15) e trasmessi alla Direzione, o all'ufficio succursale, in piego *raccomandato*, a meno che il giuocatore non preferisca di presentare egli stesso personalmente il biglietto vincente alla Direzione, o all'ufficio succursale.

Una delle ricevute come sopra rilasciate, deve dal giuocatore venir tosto trasmessa alla Direzione, o all'ufficio succursale, l'altra viene da lui esibita all'atto del pagamento.

Art. 46. Effettuato il pagamento delle vincite, i ricevitori devono scrivere sul dorso dei biglietti la seguente formula:

Pagato addì in L. . . .

Il Ricevitore

. . . .

I detti biglietti vengono poscia dal ricevitore descritti per data di estrazione e secondo l'ordine della registrazione, sopra una tabella fatta in doppio (Mod. n. 16).

Art. 47. Nel caso previsto dall'articolo 22 del decreto organico, quando vengono presentate al Banco di lotto delle bollette vincenti non superiori a lire mille nette, per essere convertite in depositi postali di risparmio, il ricevitore ha l'obbligo di procurare all'esibitore della bolletta il corrispondente libretto di risparmio, versando immediatamente la somma nel locale ufficio postale.

Se le bollette vengono presentate ad ufficio postale, questo le ritira mediante ricevuta staccata da registro a madre e figlia, e le spedisce al ricevitore del lotto, se residente nello stesso comune, per riscuotere la somma e rilasciare il libretto di risparmio.

Per l'esecuzione di quanto sopra vengono adoperati i modelli 17, 18 e 19.

Art. 48. Se il ricevitore del lotto difetti di fondi, o incontri dubbiezza sulla regolarità della vincita, egli deve ritirare le bollette che gli sono direttamente presentate dal vincitore rilasciandone ricevuta sul modello n. 15, e deve inviarle alla Direzione in *piego raccomandato* con la dichiarazione che gli furono presentate per esserne convertita la somma in depositi postali di risparmio, giustificando il motivo pel quale non potè soddisfare immediatamente alla richiesta del vincitore.

Se le bollette gli furono comunicate dall'ufficio postale, il ricevitore deve nel caso suindicato restituirle all'ufficio medesimo, dichiarando come sopra il motivo del non effettuato pagamento. Cotale dichiarazione è fatta in calce allo stesso modello di richiesta n. 18. L'ufficio postale trasmette, in *raccomandazione*, alla Direzione o all'ufficio succursale da cui il Banco dipende le bollette vincenti e la dichiarazione del ricevitore, accompagnando il tutto col modello n. 20, onde spedisca l'occorrente ordine di pagamento.

Eguale procedimento è osservato dall'ufficio postale quando gli sono presentate bollette vincenti per giocate effettuate in Banco di lotto non residente nello stesso comune.

Art. 49. La Direzione, o l'ufficio succursale del lotto, appena che abbia ricevute le bollette vincenti presentate al Banco di lotto, o all'ufficio postale, per essere convertite in depositi di risparmio, le porta al confronto con le matrici, come all'art. 84 del presente regolamento, ed emette tosto l'ordine di pagamento a favore del cassiere della Direzione provinciale delle Poste da cui dipende l'ufficio postale che deve emettere il libretto di risparmio.

Dell'emissione dell'ordine di pagamento la Direzione, o l'ufficio succursale del lotto, dà contemporaneo avviso alla Direzione provinciale ed allo stesso ufficio postale dal quale ha ricevuto la bolletta, autorizzando questo ultimo a convertire l'importare della vincita in un deposito di risparmio.

Tali avvisi sono dati coi mod. 21 e 22; quello per l'ufficio di posta deve essere spedito in doppio esemplare.

L'ufficio postale rilascia il libretto, e versa come denaro l'avviso di cui sopra. Nel caso che qualche bolletta non possa essere ammessa per qualsiasi ragione, la Direzione, o l'ufficio succursale del lotto, ne informa per lettera l'ufficio postale che l'abbia spedita, per darne comunicazione all'interessato.

Art. 50. La Direzione, o l'ufficio succursale, deve accertare la sussistenza dei motivi che impedirono al ricevitore la pronta conversione della vincita, e quando sia provata la insussistenza dei motivi medesimi, sottopone il ricevitore a severe misure disciplinari, promovendone la remozione d'ufficio se recidivo nella colpa.

Capo VI. — *Dei versamenti, dei prodotti e dei conti in danaro.*

Art. 51. Il prodotto dei giuochi per ciascuna estrazione, dedotto l'aggio come appresso, ed il montare delle vincite pagate, deve dai ricevitori versarsi per intiero nelle Tesorerie dello Stato, al più tardi entro tre giorni dalla data dell'estrazione.

Tuttavolta però che si verifichi una riscossione superiore al montare della malleveria, è il ricevitore tenuto a versarne immediatamente la eccedenza e trasmetterne tosto alla Direzione la quietanza.

In casi speciali, e quando la cauzione sia di tale entità da garentire sufficientemente l'interesse dell'Amministrazione, possono i ricevitori ottenere dalla Direzione un maggior spazio di tempo per eseguire i versamenti.

Art. 52. I ricevitori che non rendono esatto conto del maneggio del pubblico danaro loro affidato, sono privati dall'esercizio del Banco, salvo l'applicazione delle pene previste dalle vigenti leggi in ordine ai contabili dello Stato che si rendono colpevoli di prevaricazione.

Art. 53. Sui proventi di ciascuna estrazione i ricevitori possono ritenersi porzione dell'aggio loro assegnato dall'articolo 17 del presente regolamento nella misura stabilita dall'annessa tabella *B*.

In fine dell'anno poi, sul risultato complessivo delle riscossioni, possono essi ritenere la rimanente somma di cui siano creditori.

Art. 54. L'aggio è liquidato in base alla riscossione effettiva dell'intero anno.

Qualora un ricevitore abbia tenuto l'esercizio per una parte soltanto dell'anno, la riscossione da esso affettuata deve proporzionalmente elevarsi in ragione dell'anno intero, pel numero delle estrazioni nel medesimo stabilite, ed applicata alla risultante somma la graduale misura dell'aggio, ne è attribuita al ricevitore la parte corrispondente alla riscossione effettiva.

Art. 55. I ricevitori debbono compilare per ogni estrazione un conto delle somme riscosse e di quelle pagate, conforme al modello n. 23 ed unendovi a corredo le quietanze dei versamenti, i biglietti di vincite soddisfatte colla relativa tabella in doppio, anche se negativa, lo inviano alla Direzione insieme col piego delle matrici dell'estrazione successiva a quella cui il conto stesso si riferisce.

I ricevitori che sono tenuti a spedire il piego delle matrici agli Uffici succursali devono contemporaneamente rivolgere gli altri documenti sopra descritti, in piego raccomandato, alla Direzione da cui dipendono.

Quelli poi che abbiano ottenuto un maggior spazio di tempo per effettuare il versamento, devono parimenti compilare e trasmettere alla Direzione il conto estrazionale, coi documenti di cui sopra, salvo ad inviare la quietanza subito che abbiano, nel termine loro concesso, eseguito il versamento stesso.

Art. 56. Per ottenere l'accreditamento dei prezzi delle giuocate annullate, di cui all'articolo 16 del decreto organico, devono i ricevitori, nei primi otto giorni successivi al termine di prescrizione, ivi indicato, trasmettere i biglietti ritirati dai giuocatori alla Direzione.

Scorso un tal termine non si fa più luogo a compenso alcuno.

Capo VII. — *Del servizio di economia e magazzino.*

Art. 57. Il servizio di economato e del magazzino dei registri, stampati e di ogni altro oggetto d'uso dell'Amministrazione, è affidato ad un impiegato a scelta del direttore. Tale servizio viene disimpegnato in conformità alle prescrizioni del regolamento per la Contabilità generale dello Stato, sotto l'immediata sorveglianza del capo della ragioneria.

Art. 58. I ricevitori stabiliti nelle città ove hanno sede le Direzioni ritirano i bollettari direttamente dal magazzino. Gli altri, invece, all'arrivo d'ogni somministrazione, devono, alla presenza del sindaco, aprire il piego e verificare se la qualità e la quantità dei bollettari corrispondano con quelle indicate nella nota di spedizione (Modello n. 24) e farne ricevuta sulla nota stessa, che, vista dal sindaco, ritornano alla Direzione.

Nelle città dove è stabilito un ufficio succursale del lotto, le anzidette pratiche si compiono alla presenza del capo d'ufficio in luogo del sindaco.

Qualora da detta verificazione emerga differenza in più o in meno, il ricevitore, senza alterare la fascia che involge il pacchetto dei bollettari nel quale ha riscontrato la differenza, lo rinvia tosto alla Direzione, accennando nella nota suddetta il rilievo occorso.

Art. 59. Il magazziniere deve curare che il magazzino sia sempre fornito di bollettari, di stampati e di ogni altro oggetto di servizio, pel bisogno almeno di un semestre. All'uopo egli promuove in tempo dal direttore gli opportuni provvedimenti e tiene il conto sui modelli n. 25 dell'entrata e dell'uscita dal magazzino dei bollettari e n. 26 degli altri oggetti.

Art. 60. I ricevitori devono rendere esatto conto dei bollettari che sono loro somministrati.

A tal fine essi compilano ad ogni estrazione un conto (Mod. n. 27 o n. 28), che rimettono alla Direzione insieme al pacco delle matrici.

Art. 61. In caso di mancanza di qualche registro, quando non sia giustificato di essere avvenuta per forza maggiore o per altre cause attendibili, in cui rimanga escluso il sospetto di dolo e non sieno in nulla imputabili a negligenza del contabile, questi verrà punito dal direttore con la sospensione dall'impiego, salvo a promuovere, a seconda dei casi, provvedimenti più gravi.

Art. 62. Il magazzino somministra inoltre ai ricevitori gli oggetti necessari alla infilzatura e suggello delle matrici del giuoco e delle copie e le ricevute a stampa delle bollette vincenti (Modello n. 15).

Le spese per pigione di locali, per mobili e stampati ed ogni altra di amministrazione rimangono a carico del contabile.

Art. 63. Il magazziniere forma l'inventario dei mobili e degli altri oggetti di ragione erariale esistenti presso la Direzione; invigila alla conservazione dei medesimi, ed occorrendo riparazioni od acquisto di oggetti nuovi ne informa il direttore per gli opportuni provvedimenti.

Capo VIII. — *Conti giudiziali e resoconti dei bollettari.*

Art. 64. I ricevitori sono tenuti a presentare alla Corte dei conti ogni anno, o alla fine della gestione, il resoconto dei bollettari loro consegnati (Mod. n. 29).

I ricevitori producono il detto resoconto insieme al conto in danaro della gestione del Banco da essi tenuta (Modello n. 30). All'uopo essi tengono un registro di *dare* ed *avere* sul quale settimanalmente riportano l'ammontare delle riscossioni liquidate dalla Direzione sul prospetto dei sommati delle matrici, e tutte le quietanze, sia per versamenti diretti, sia per regolazione delle spese pagate con la riscossione.

Art. 65. Il resoconto dei bollettari deve essere prodotto alla Direzione dai ricevitori nei primi quindici giorni successivi alla chiusura dell'anno finanziario, o al termine della gestione per quelli che cessano dall'ufficio.

Il conto in danaro dev'essere dai ricevitori prodotto appena dopo ricevuto il prospetto dei sommati dell'ultima estrazione dell'anno. Pei ricevitori cessati di esercizio deve essere prodotto entro due mesi dal giorno in cui sia stata definitivamente accertata e liquidata la rispettiva contabilità.

Capo IX. — *Del servizio delle Direzioni.*

Attribuzioni e facoltà dei direttori.

Art. 66. Il direttore:

a) Sopraintende a tutti gli affari del lotto nel compartimento a cui è preposto;

b) Eseguisce e fa eseguire le leggi, i regolamenti e le istruzioni relative al giuoco del lotto, al quale effetto corrisponde coi Ministeri delle Finanze e del Tesoro e con tutte le autorità giudiziarie ed amministrative delle provincie;

c) Ei veglia a che il servizio proceda regolarmente, provvedendo direttamente ai bisogni dell'Amministrazione entro i limiti delle facoltà ad esso conferite dal presente regolamento e promuovendo pel rimanente dal Ministero le occorrenti disposizioni;

d) Nomina i facchini e li licenzia dal servizio, in seguito ad approvazione del Ministero;

e) Approva le malleverie dei ricevitori e propone al Ministero i supplementi occorrenti;

f) Destina il personale delle diverse sezioni a seconda che crede opportuno pel buon andamento del servizio;

g) Accorda agli impiegati da lui dipendenti venti giorni di congedo in ciascun anno, e, per speciali motivi, lo estende fino ad un mese.

Eguali congedi può accordare ai ricevitori quando essi abbiano provveduto, coll'approvazione della Direzione, all'esercizio del Banco, e la loro malleveria sia estesa anche alla gestione del commesso gerente;

h) Ammonisce per negligenza nel servizio, o per condotta riprovevole, gli impiegati che da esso dipendono, ed in caso di recidiva, o di mancanze gravi, li sospende dall'esercizio delle loro funzioni, ed anche solo dalla percezione di tutto o di parte dello stipendio per un tempo non maggiore di quindici giorni, riferendone subito al Ministero.

Rispetto ai ricevitori, il direttore ha facoltà di ammonirli e di multarli fino a lire 50, ed in caso di gravi mancanze può sospenderli dallo esercizio, riferendone subito al Ministero;

i) Tiene gl'incanti pubblici, conduce le licitazioni e trattative private, sotto l'osservanza della legge e del regolamento sulla Contabilità generale dello Stato, e provvede alla stipulazione dei relativi contratti, pei quali sia stato previamente autorizzato.

I contratti pei quali non è richiesto l'avviso del Consiglio di Stato sono resi esecutorii dal prefetto; gli altri, dal Ministero delle Finanze (Direzione generale delle gabelle);

l) Provvede alle riparazioni dei mobili, ai trasporti ed allo acquisto degli oggetti di servizio ad economia in seguito ad autorizzazione;

m) Stabilisce i giorni e le ore in cui da ciascun ricevitore devesi eseguire la chiusura del giuoco.

Art. 67. Appena vachi qualche Banco, il direttore fa procedere col mezzo delle autorità locali, od occorrendo da un funzionario dell'Amministrazione, alla verificazione delle contabilità del cessato ricevitore, ed all'assicurazione del danaro e d'ogni altro oggetto di ragione erariale, informandone il Ministero, a cui deve trasmettere un prospetto indicante il prodotto annuale del Banco, desunto dalla media dell'ultimo triennio.

Quando nel luogo ov'è vacato il Banco non ne esiste alcun altro, il direttore provvede subito alla nomina d'un reggente avente i requisiti voluti dal precedente articolo 5, e fornito della prescritta malleveria, avvisandone il Ministero.

Se, al contrario, trattisi della vacanza di un Banco situato in luogo dove ne esista alcun altro, la nomina del reggente non può esser fatta che in seguito ad autorizzazione del Ministero, a cui pure in questo caso è riservato il giudicare dell'opportunità di provvedere alla reggenza dei Banchi i cui titolari sieno stati sospesi dalla Direzione.

La reggenza non potrà durare oltre tre mesi, e il concorso al Banco vacante deve essere indetto entro il termine di quindici giorni da quello dell'avvenuta vacanza.

Art. 68. Il direttore verificherà ogni trimestre se gli oggetti esistenti in magazzino, e specialmente i registri in bianco, corrispondano in tutto alle risultanze dei relativi conti, facendone apposito processo verbale.

Art. 69. Il direttore, avuti dai ricevitori i pieghi contenenti lo elenco descrittivo dei giuochi annullati sopra bollette staccate dalle matrici, di cui al precedente articolo 32, appone la sua firma sotto l'ultimo biglietto descritto nello elenco stesso, e lo passa al capo della verificazione pei riscontri di cui all'articolo 98.

Art. 70. Nel caso previsto dall'articolo 15 del decreto organico, quando risulti che le matrici di qualche Banco non sieno state chiuse in archivio prima dell'estrazione, il direttore deve immediatamente avvertire il pubblico dell'annullamento dei giuochi in esse contenuti, mediante affissi (Mod. n. 31 e 32), all'ingresso della Direzione e del comune ove è situato il Banco, cui riguarda la mancanza, invitando i giocatori a ritirare il prezzo dei giuochi annullati.

Art. 71. All'appoggio del processo verbale dell'estrazione, il direttore fa immediatamente eseguire la stampa del bollettino ufficiale dei numeri sortiti (Mod. n. 33), ed autenticandolo colla apposizione del bollo della Direzione, lo dirama subito ai ricevitori del proprio compartimento ed a quelli che negli altri compartimenti ricevono giocate sopra tutte le estrazioni del Regno, trasmettendone qualche esemplare al Ministero, alla Corte dei conti, alle Prefetture, all'Intendenza di finanza, alle Direzioni ed agli uffizi succursali del lotto.

Per l'esatta spedizione del detto bollettino, ciascun direttore comunica agli altri direttori l'elenco dei Banchi che nel proprio compartimento ricevono giocate sopra tutte le estrazioni del Regno.

Art. 72. Tosto compiuta l'estrazione, ciascun direttore la comunica telegraficamente ai ricevitori del proprio compartimento e ai direttori del lotto, i quali, conosciute le estrazioni di tutti i compartimenti, le comunicano con un solo telegramma ai Banchi del proprio compartimento che ricevono giocate sopra tutte le estrazioni del Regno, meno quelli stabiliti nelle città dove risiedono le Direzioni, ai quali tale comunicazione è data sulla nota modello n. 34, che i ricevitori devono aver cura di ritirare dalla Direzione.

Art. 73. Appena avuto dai ricevitori lo spoglio delle vincite, di cui all'articolo 42, il direttore ne fa raccogliere gl'importi complessivi per conoscere la entità di tutte le vincite avvenute nel compartimento, per avvisare agli opportuni provvedimenti, qualora risulti ecceduto il limite fissato nella tariffa del lotto.

Il direttore, prima di portare al confronto con le matrici biglietti vincenti di qualche importanza, verifica se il ricevitore li abbia compresi nel relativo spoglio.

Art. 74. Al termine di ciascun anno il direttore trasmette al Ministero un rapporto particolareggiato sull'andamento del servizio e sulla condotta degli impiegati da lui dipendenti.

Art. 75. Il direttore non può allontanarsi dalla sua residenza senza averne ottenuto permesso dal Ministero.

In caso di traslocazione o cessazione dall'uffizio, il direttore deve consegnare i fondi di anticipazione, i valori che abbia ricevuto in deposito, i materiali di servizio, il magazzino dei bollettari e gli atti tutti d'ufficio al suo successore, facendone constare da processo verbale.

Della Segreteria.

Art. 76. Sotto gli ordini del direttore, il segretario capo cura il regolare compimento delle incumbenze e dei lavori che sono affidati alla segreteria.

Art. 77. In caso di assenza o d'impedimento del direttore, il segretario capo ne assume le funzioni.

Qualora l'assenza o l'impedimento si prolunghi oltre il termine di una settimana, deve esserne data notizia al Ministero.

Art. 78. Le precipue incombenze della segreteria sono: la trattazione degli affari, la registrazione al protocollo degli atti della Direzione, la loro classificazione, e la tenuta del registro degli impiegati e dei ricevitori (Mod. num. 35, 36, 37 e 38).

Della Sezione di Archivio.

Art. 79. La sezione d'archivio, ricevuti i pieghi delle matrici e degli altri documenti che pervengono dai ricevitori nel giorno della estrazione, trasmette alla sezione di verificazione le copie delle giuocate, i biglietti vincenti con una delle tabelle relative, e il prospetto dei sommati mod. n. 9, e alla sezione di ragioneria il conto di cassa colle quietanze dei versamenti, ritenendo presso di sè le matrici, l'altra tabella delle vincite, il conto dei registri, l'altro esemplare del prospetto dei sommati mod. n. 10, e le note dei giuochi d'estratto.

Procede poi, colla scorta del conto dei registri, all'accertamento del numero e dell'ordine progressivo delle matrici di ciascun Banco, assicurandosi che siano infilzate colla cordicella, e questa fermata con suggello a piombo, come è detto all'articolo 36 del presente regolamento, e provvede di ufficio in caso di omissione, o di difetto, allo eseguimento di siffatte formalità; infine compila una nota delle matrici stesse, giusta il modello n. 39, riferendo al direttore sulle mancanze in proposito riscontrate.

Compiuto il riscontro delle matrici col conto dei registri, trasmette questo al magazzino pei suoi incumbenti.

Art. 80. Esaurite tali operazioni, aggiunge un altro suggello a piombo ai capi della cordicella con cui sono infilzate le matrici, per riscontro di quello già appostovi dai ricevitori, e tale formalità viene eseguita alla presenza del direttore, presso del quale rimane gelosamente custodito il punzone che serve all'impronta dei piombi stessi.

Art. 81. Le matrici vengono riposte, prima dell'estrazione, nella stanza dell'archivio, come è prescritto dall'articolo 14 del decreto organico, e quindi racchiuse in appositi scaffali, per rimanervi insino a che sia trascorso il termine per la prescrizione delle vincite.

Art. 82. Tale deposito viene eseguito alla presenza del prefetto, del sindaco e del direttore, i quali, dopo avere constatato, colla scorta della nota mod. 39, che tutte le filze delle matrici in essa indicate siano effettivamente rinchiuse negli scaffali, chiudono le porte dell'archivio, ritirando ciascuno e conservando presso di sè una delle tre chiavi, e apponendo inoltre alla porta stessa i propri suggelli particolari, in modo che senza la rottura di questi non possa aprirsi.

Le cautele stabilite da questo articolo potranno essere variate con decreto del Ministro delle Finanze.

Art. 83. L'archivio non può venire aperto che per riporvi le matrici relative alle estrazioni successive, o altrimenti per quelle verificazioni, di cui in appresso, e sempre col concorso dei summenzionati tre funzionari, i quali devono innanzi tutto assicurarsi dell'integrità dei suggelli.

Art. 84. Devono confrontarsi colle matrici:

1. I biglietti di vincite eccedenti la somma di lire mille al netto, le quali, a tenore dell'articolo 21 del decreto organico, non possono essere soddisfatte se non dietro autorizzazione della Direzione;

2. Quelli il cui pagamento venga dai ricevitori sospeso per dubbiezze sulla loro regolarità;

3. Quelli al cui pagamento debba per qualsiasi causa provvedere direttamente la Direzione con ordini sulle Tesorerie.

Tali biglietti vengono descritti in un elenco (mod. 40).

Art. 85. I confronti di cui all'articolo precedente, si fanno sempre nella stanza d'archivio, ove sono riposte le matrici, dai tre funzionari che ne custodiscono le chiavi, e del risultato si fa constare con dichiarazione che viene scritta a tergo dei biglietti e firmata dagli anzidetti tre funzionari.

La formola di tale dichiarazione è la seguente, a seconda dei casi:

Visto buono per L. . . (in lettere ed in cifre), se il biglietto concorda con la matrice.

Visto buono per L. . . (in lettere ed in cifre), VINCITA MINORE RISULTANTE DAL . . . . . (biglietto o matrice). Art. 19 del decreto organico, se non concorda nella posta giuocata.

Rifiutato per . . . . . (motivo del rifiuto). Art. 18 del decreto organico.

Art. 86. L'esibizione dei biglietti e la presentazione delle matrici ai funzionari , pei confronti di cui sopra, è fatta dal capo dell'archivio.

I confronti si eseguiscono, di regola, in occasione che l'archivio viene aperto per riporvi le matrici del giuoco.

Ove però il bisogno del servizio lo richieda, deve il direttore domandare l'intervento dei funzionari, in altri giorni della settimana, allo scopo di provvedere con la maggior possibile sollecitudine al pagamento delle vincite.

Art. 87. Le matrici dei giuochi vengono tolte dall'archivio di custodia una settimana dopo la scadenza del termine prefisso dall'articolo 18 del decreto organico, per la prescrizione delle vincite, coll'intervento dei tre funzionari che ne custodiscono le chiavi, e sono consegnate al capo della sezione di archivio per le operazioni in appresso indicate.

Art. 88. Dell'apertura e della chiusura dell'archivio, nonchè delle operazioni che vi si compiono coll'intervento dei funzionari di cui sopra, deve stendersi processo verbale in triplo (Mod. n. 41) cui si uniscono come parti integranti e, a seconda dei casi, la nota delle matrici e l'elenco dei biglietti.

Tale processo verbale viene sottoscritto dai suddetti tre funzionari, ritirandone ciascuno un esemplare.

Il prefetto invia all'Intendenza di finanza della provincia, ove devesi effettuare il pagamento delle vincite con ordini, un estratto (Mod. n. 42) dell'elenco della verificazione dei biglietti vincenti.

Art. 89. Le matrici estratte dall'archivio, come al precedente articolo 87, vengono riposte in una stanza chiusa a due chiavi, delle quali una è tenuta dal direttore, l'altra dal capo dell'archivio. Per le operazioni che debbono giornalmente compiersi sulle matrici, queste non possono essere tolte dalla detta stanza e venirvi rimesse, se non alla presenza di tre impiegati almeno.

Art. 90. Tosto che le matrici vengono consegnate alla sezione di archivio, il capo di essa verifica, prima d'ogni altro, sulle medesime tutti i biglietti vincenti presentati dai ricevitori durante il termine di prescrizione e relativi all'estrazione cui le matrici stesse si riferiscono, confrontando gli uni colle altre in conformità alle prescrizioni degli articoli 18 e 19 del decreto organico.

Pel compimento di tali operazioni, il capo dell'archivio può farsi coadiuvare, sotto la sua responsabilità, dagli impiegati da lui dipendenti.

Art. 91. Quando occorra di rifiutare una vincita, o di ridurla a somma minore, deve annotarsi sul dorso del biglietto il motivo della inammissibilità, o della riduzione, e l'annotazione viene firmata dal capo della sezione di archivio, e vidimata dal direttore, dopo che anche questi siasi assicurato della regolarità della determinazione.

Art. 92. A misura che sono compiute le verificazioni delle vincite, le matrici vengono dal capo della sezione d'archivio distribuite ai dipendenti impiegati per riscontrarvi la giusta applicazione della tariffa alle combinazioni dei giuochi.

Riscontrando differenza tra le varie poste della giuocata ed il totale della medesima, la sezione di archivio addebiterà la somma esposta in meno, e non ammetterà in isconto quella segnata in più, se non nel caso che il ricevitore provi, mediante la produzione del biglietto, di aver riscosso il giusto prezzo, o di avere restituita la differenza al giuocatore. Le differenze in più od in meno sono riportate nel prospetto dei sommati modello 10.

Le differenze che la sezione riscontra sulle matrici vengono descritte in un prospetto, che deve essere tosto trasmesso al direttore pei provvedimenti che reputerà opportuni.

Nel praticare la revisione delle matrici la sezione terrà presente gli elenchi delle bollette annullate che le sono comunicati dalla sezione di verifica per gli effetti dell'articolo 32.

Art. 93. È assolutamente proibito agli impiegati addetti all'archivio di scambiarsi fra loro le filze delle matrici da rivedere, come pure di asportarle dalla stanza destinata per le operazioni di cui sopra.

Il locale d'ufficio, ove si compie la revisione dei giuochi e la verificazione delle vincite, deve essere disposto in modo che il capo, o chi ne fa le veci, possa distintamente vedere e sorvegliare tutti e singoli gl'impiegati.

Art. 94. Gl'impiegati che abbiano compiuta sulle matrici qualcuna delle operazioni prescritte dagli articoli precedenti, appongono la loro firma sulla coperta di ciascuna filza e sul modello numero 10.

La sezione di archivio fa uso esclusivamente d'inchiostro rosso,

essendo assolutamente proibito al personale addetto alla sezione medesima di tenerne di altro colore.

Art. 95. Il capo della sezione di archivio deve tenere un registro conforme al mod. n. 43, in cui annota settimanalmente i risultati dei lavori compiuti dai dipendenti impiegati nella revisione delle matrici, per giudicare della esattezza con cui ciascun impiegato abbia prestato l'opera, e del modo con cui ciascun ricevitore adempie all'importante ufficio della registrazione dei giuochi.

In base ai rilievi annotati nel detto registro, ed a seconda dell'importanza dei medesimi, il capo di archivio promuove dal direttore gli opportuni provvedimenti, sia rispetto al personale degli impiegati e dei ricevitori, sia rispetto al servizio della sezione e dei Banchi.

Della sezione di verificazione.

Art. 96. La sezione di verificazione, tosto che riceve da quella d'archivio le copie dei giuochi, deve assicurarsi che siano complete e non ne manchi alcuna.

Qualora avvenga che un ricevitore non mandi la copia di qualche registro, o che la copia inviata si riconosca incompleta, viene la medesima o fatta o completata d'ufficio sulle matrici prima che queste vengano rinchiuse nella stanza d'archivio.

Art. 97. Le copie delle matrici, dopo compiute le operazioni di cui sopra, e prima che segua l'estrazione, debbono riporsi in un armadio chiuso a due chiavi, affidate rispettivamente al direttore e al capo della sezione di verificazione, facendone constare da processo verbale (Mod. nn. 44 e 45).

La giornaliera apertura e chiusura di tale armadio è fatta alla presenza di tre impiegati almeno, come al precedente articolo 89, per l'archivio delle matrici.

Art. 98. Seguita l'estrazione la sezione riscontra sulle copie gli elenchi dei giuochi annullati di cui all'articolo 69. Procede poscia al riscontro della giusta applicazione della tariffa alle combinazioni dei giuochi, e verifica le addizioni delle copie stesse ed il prospetto dei sommati compilato dai ricevitori (Mod. n. 9) sul quale segna le differenze rilevate.

Di tali prospetti compila un riepilogo sui modelli 46 e 47 e trasmette alla ragioneria i prospetti medesimi con due esemplari del modello 46, trattenendo l'altro modello 47 per le operazioni di confronto con la sezione di archivio.

Trasmette parimenti alla sezione di archivio gli elenchi dei giuochi annullati.

Art. 99. La sezione verifica sulle copie le vincite risultanti dai biglietti pagati che vengano presentati dai ricevitori, liquidandone l'ammontare sulle tabelle, e compilato anche di queste un riepilogo (Modello 48), trasmette l'uno e le altre alla ragioneria. Dopo di che i biglietti vincenti vengono tosto consegnati alla sezione di archivio.

Art. 100. Qualora nella verificazione delle vincite si riscontri qualche differenza fra le copie ed i biglietti, sia nei numeri, che nelle poste vincenti, i biglietti stessi vanno confrontati colle matrici alla prima occasione di apertura dell'archivio, semprechè il direttore ne riconosca l'opportunità.

Il riscontro va sempre fatto alla presenza della Commissione dalla quale, ove occorra, è decretato, nelle forme prescritte dall'articolo 85, il rifiuto della vincita: l'ammissione può farsi senza il decreto della Commissione e col solo *visto* del direttore, dopo che questi abbia riconosciuta la piena regolarità della vincita stessa.

Art. 101. La distribuzione delle copie agl'impiegati è fatta dal capo della sezione, osservate le prescrizioni degli articoli 93, 94 e 95, con la sola differenza che la sezione di verificazione fa uso esclusivamente dell'inchiostro azzurro.

Gli errori rilevati sugli importi delle giocate, sia allorchè si riscontrano le vincite sulle copie, sia nel confrontare le addizioni dei giuochi col prospetto dei sommati, vengono dalla sezione segnati in un prospetto, il quale deve essere tosto trasmesso al direttore perchè provveda secondo l'importanza dei rilievi.

Disposizioni comuni alle due sezioni di archivio e di verificazione.

Art. 102. I risultati delle verificazioni delle vincite e degli introiti ottenuti da ciascuna sezione sui documenti ad esse rispettivamente affidati vengono posti al confronto col concorso degli impiegati dell'una e dell'altra sezione nella stanza d'ufficio dell'archivio, per accertare il reale importo delle vincite pagate e delle fatte riscossioni.

A questo effetto possono le copie venire asportate dall'ufficio di verificazione in quello d'archivio.

Gli impiegati che devono fare i detti confronti sono designati settimanalmente dal direttore.

Art. 103. Ove da tali confronti emergano differenze, se ne deve chiarire la causa, per stabilire la voluta uniformità tra i risultati dell'una e dell'altra sezione, tenendo però sempre per base le risultanze delle matrici, che sono il titolo legale per la liquidazione definitiva del conto del ricevitore.

Art. 104. Compiute le operazioni di confronto, il capo della sezione di archivio forma il riassunto degli importi liquidati tanto delle vincite, quanto delle riscossioni (Modelli nn. 49 e 50).

Quello della verificazione invece riporta sui riassunti già compilati, come agli articoli 98 e 99, le differenze che fossero risultate al confronto, e stabilisce l'ammontare definitivo degli introiti e delle vincite, che deve esattamente corrispondere coi risultati ottenuti dalla sezione d'archivio.

I riassunti compilati dalle due sezioni vengono quindi rimessi alla ragioneria unitamente ai biglietti vincenti e alle relative tabelle.

Della sezione di ragioneria.

Art. 105. La ragioneria tiene la contabilità delle riscossioni e delle spese per ogni ricevitore e per ciascuna provincia del compartimento della Direzione.

Art. 106. La ragioneria, avuti dalla sezione di verificazione i prospetti dei sommati, ne registra i risultati sul conto delle riscossioni per Banco e per provincia (Mod. nn. 51 e 52), e liquida sul riassunto dei prospetti medesimi l'aggio spettante a ciascun ricevitore, annotandone gli importi nel conto delle spese (Modelli nn. 53 e 54).

Art. 107. Ricevute le quietanze dei versamenti effettuati dai ricevitori, essa le descrive nel registro mod. num. 55 e ne riporta eziandio le somme nel conto delle riscossioni sovraccennato.

Parimenti annota nel conto delle spese l'ammontare delle vincite liquidate dalla verificazione, risultante dalle tabelle e dal relativo riepilogo.

Art. 108. A misura che le riscossioni e le vincite vengono definitivamente liquidate ed accertate, sulle matrici del giuoco, dalla sezione d'archivio, la ragioneria prende nota, nei conti delle riscossioni e delle spese, delle differenze in più o in meno risultate nei lavori compiuti dalla verificazione, dopo il confronto con quelli della predetta sezione.

Le differenze di riscossione devono risultare dai prospetti dei sommati e relativo riassunto, e quelle delle vincite dalle tabelle e relativo riepilogo.

A tal uopo i detti documenti, su cui la ragioneria stabilì le prime registrazioni, vengono ritornati alla verificazione, perchè nel prescritto termine vi compia le rettificazioni richieste dall'accertamento definitivo e li restituisca alla ragioneria.

Art. 109. All'appoggio dei prospetti dei sommati delle matrici e

delle tabelle di vincite, liquidati ed accertati definitivamente dalla sezione d'archivio in confronto con la sezione di verificazione, la ragioneria segna nei registri mod. nn. 56 e 57 per Banco e per provincia l'ammontare definitivo delle riscossioni e delle vincite stesse.

Codesti registri di liquidazioni definitive servono di riscontro a quelli mod. 51, 52, 53 e 54 stabiliti sui lavori della verificazione, e di base precipuamente alla liquidazione annuale definitiva dell'aggio di riscossione ai ricevitori, al rimborso delle vincite e al riscontro dei conti giudiziali.

Eseguite le registrazioni dei prospetti dei sommati, questi vengono trasmessi ai ricevitori, perchè riconoscano l'accertamento operatovi dalla Direzione e li restituiscano tosto alla medesima muniti del loro visto.

Art. 110. Alla fine di ogni mese la ragioneria emette ordini nelle forme stabilite per la Contabilità generale dello Stato, pel rimborso degli acconti d'aggio e delle vincite pagate dai ricevitori coi fondi della riscossione.

L'ammontare degli acconti d'aggio a rimborsare viene desunto dal conto delle spese mod. nn. 53 e 54, e quello delle vincite definitivamente accertate dai registri mod. nn. 56 e 57.

Gli ordini emessi vengono trascritti sul registro mod. n. 58.

Nei primi giorni d'ogni mese, la ragioneria compila due elenchi mod. n. 59 degli ordini spediti nel mese precedente per acconti d'aggio e rimborsi di vincite per trasmettersi al Ministero, Direzione generale delle gabelle.

Art. 111. Le quietanze di versamento, emesse in commutazione degli ordini suddetti, vengono registrate nel conto delle riscossioni a credito dei rispettivi ricevitori, ai quali è dato debito dell'importo degli ordini stessi nel conto delle spese.

Art. 112. Compiute le registrazioni settimanali delle riscossioni e delle spese, la ragioneria forma il conto di *dare* e *avere* di ciascun ricevitore, giusta il mod. n. 60, togliendo i dati occorrenti dai registri mod. nn. 51 e 53.

Questo conto, sottoscritto dal direttore, viene subito spedito ai ricevitori.

Art. 113. I risultati del conto settimanale vengono riepilogati in un prospetto mod. n. 61, nel quale il capo della ragioneria rileva con opportune annotazioni la posizione di quei contabili che risultino in debito di una somma eccedente il ventesimo della riscossione, e le differenze di qualche importanza esistente fra i conti della Direzione e quelli inviati dai ricevitori, come all'articolo 55.

Tale prospetto viene rimesso insieme coi suddetti conti al direttore, perchè a seconda dei casi possa provvedere opportunamente.

Art. 114. Stabilite definitivamente le riscossioni dell'anno, la ragioneria liquida sulle medesime l'aggio spettante a ciascun ricevitore servendosi del mod. n. 62.

Le liquidazioni d'aggio riepilogate sul mod. n. 63, visto ed accertato dai capi delle sezioni di archivio e verificazione, per l'entità delle riscossioni di ciascun ricevitore e di tutto il compartimento per l'intero anno, vengono comunicate al Ministero, onde emetta i relativi mandati di pagamento, dedotti gli acconti già soddisfatti e la tassa di ricchezza mobile dovuta da ciascun contabile.

Art. 115. La ragioneria emette ordini pel pagamento dei biglietti vincenti che vengono presentati alla Direzione dai giuocatori, o trasmessi dai ricevitori per insufficenza di fondi.

Gli ordini sono emessi in conformità delle vigenti discipline di contabilità generale, previ i riscontri prescritti all'articolo 84, e dopo accertato, pei biglietti trasmessi dai ricevitori, l'addotta insufficienza di fondi.

Art. 116. Gli ordini pel pagamento dei biglietti presentati alla Direzione vengono emessi sopra quella delle Tesorerie del compartimento, che è indicata dal vincitore.

In essi si fa avvertenza al tesoriere di ritirare nell'atto del pagamento la ricevuta dei biglietti consegnata dalla Direzione al giuocatore, per restituirla alla medesima col mezzo dell'Intendenza di finanza.

Art. 117. Degli ordini spediti pel pagamento di biglietti vincenti trasmessi dai ricevitori è dato a questi immediato avviso, onde ne curino l'esazione pel pronto soddisfacimento delle vincite a chi di ragione, ritirando le rilasciate ricevute che devono tosto trasmettere alla Direzione in prova dell'eseguito pagamento.

Art. 118. Occorrendo emettere ordini in capo ad un ricevitore per pagamento di vincita in somma eccedente la cauzione di lui, la ragioneria deve unirvi la ricevuta inviata dal giuocatore, come è detto all'articolo 45, e porre in avvertenza il tesoriere di non eseguire il pagamento se non dietro presentazione dell'altra ricevuta gemella e l'accertamento dell'esatta loro corrispondenza.

Art. 119. I biglietti vincenti che vengono presentati personalmente dai vincitori alla Direzione, sono dalla ragioneria ritirati, previa ricevuta staccata dal registro a madre e figlia, mod. n. 64.

Art. 120. Gli ordini di pagamento di cui ai precedenti articoli vengono descritti nel registro mod. n. 65.

Nei primi giorni d'ogni mese la ragioneria forma un prospetto descrittivo degli ordini emessi nel mese precedente per inviarlo al Ministero.

Art. 121. Essa compila inoltre, entro i primi dieci giorni d'ogni mese, un prospetto, mod. n. 66, delle riscossioni e dei versamenti fatti dai contabili del compartimento nel mese precedente, e vi unisce a corredo i riassunti dei sommati, mod. n. 46, le note descrittive dei versamenti comunicatele dalle Intendenze di finanza, giusta le prescrizioni del regolamento per la Contabilità generale dello Stato ed una dimostrazione delle differenze di revisione comprese nel prospetto medesimo.

Forma eziandio la situazione, mod. n. 67, delle spese di aggio e vincite che vanno rimborsate ai ricevitori, ed un prospetto, modulo n. 68, del *dare* ed *avere* dei *debitori diretti*, desumendone i dati dal registro di cui all'articolo seguente.

Tutti gli accennati prospetti devono essere trasmessi al Ministero nel termine sopraindicato.

Art. 122. La ragioneria tiene un registro, mod. n. 69, dei *debitori diretti* per entrate eventuali che vengono accertate a favore dell'Amministrazione (tasse di tombole, vendita di carta ed oggetti fuori d'uso ed altro).

Tiene altresì un registro, mod. n. 70, delle cauzioni dei ricevitori.

Art. 123. Ricevuti dalla sezione di verificazione i prospetti dei sommati di ciascuna estrazione, la ragioneria compila il quadro statistico, mod. n. 71, del numero dei registri e dell'importo della riscossione, per essere tosto trasmesso al Ministero.

Liquidate poi dalla detta sezione le vincite settimanali, ne compila parimenti un quadro statistico, mod. n. 72, che comprende il numero e l'importo delle vincite, aggiungendovi quelle pagate direttamente con ordini, perchè venga eziandio inviato al Ministero.

Art. 124. La ragioneria riscontra con le relative scritture i conti giudiziali, ne forma un riassunto, mod. n. 73, e li trasmette insieme al conto annuale dei registri al Ministero, onde siano prodotti, come di regola, alla Corte dei conti.

La ragioneria disimpegna, infine, ogni altra incombenza di contabilità che non sia specialmente demandata ad alcun'altra sezione.

Capo X. — *Degli Uffici succursali.*

Art. 125. Negli uffici succursali del lotto si compiono le incombenze stesse demandate alle Direzioni, per ciò che concerne il de-

posito delle matrici del giuoco, il riscontro e pagamento delle vincite.

Sono quindi osservate nei detti uffici le disposizioni contenute negli articoli dal 79 all'88 e dal 115 al 120 del presente regolamento.

Art. 126. L'archivio presso gli uffici succursali del lotto è stabilito con le guarentigie stesse prescritte per gli archivi delle Direzioni. In esso vengono depositate le matrici del giuoco ricevute nei Banchi compresi nelle provincie indicate per ciascun ufficio succursale nella tabella annessa al presente regolamento.

Art. 127. Gli uffici succursali, compiute sulle matrici, sulle copie giuochi, sul conto dei registri, sul prospetto dei sommati sulle note dei giuochi di estratto e sugli elenchi dei biglietti annullati le operazioni prescritte dagli articoli 34, 69, 79, 80 e 96, procedono al deposito delle matrici nell'archivio con le formalità e cautele prescritte all'articolo 82 per la medesima operazione che si compie negli archivi delle Direzioni.

Trasmettono indi alle Direzioni da cui dipendono gli altri suaccennati documenti, ritenendo solo le note degli *estratti* per trasmetterle assieme alle matrici, quando queste vengono estratte dalla stanza di deposito.

Art. 128. Nel caso previsto nell'articolo 15 del decreto organico, l'avviso di annullamento delle giuocate viene emesso dagli uffici succursali colle modalità prescritte dall'art. 70 del presente regolamento.

Art. 129. Il riscontro delle vincite, di cui al precedente art. 84, viene eseguito negli uffici succursali in conformità di quanto è disposto negli articoli 85 e 86.

Art. 130. Pel pagamento delle vincite, i capi d'ufficio emettono ordini, osservando tutte le prescrizioni contenute negli articoli dal 115 al 120 del presente regolamento.

Delle vincite riscontrate colle matrici e degli ordini di pagamento emessi, gli uffici succursali devono dar conto alle Direzioni, dalle quali dipendono, comunicando alle medesime, settimanalmente, un esemplare dell'elenco (Mod. 40), firmato dai funzionari che hanno eseguito l'accertamento delle vincite, ed un prospetto dei pagamenti ordinati.

Art. 131. Scorso il termine stabilito per la prescrizione delle vincite, come al precedente articolo 87, le matrici dei giuochi vengono estratte dalla stanza di archivio, con l'intervento dei funzionari che ne custodiscono le chiavi, e trasmesse indilatamente alle rispettive Direzioni, in pacchi raccomandati, insieme con un estratto dell'elenco mod. n. 39, sottoscritto dai funzionari medesimi.

Art. 132. Per l'apertura e chiusura dell'archivio e per fare constare delle operazioni che vi si compiono, vengono in tutto osservate le prescrizioni degli articoli 83 e 88 del presente regolamento.

Art. 133. I capi d'ufficio, oltre alle incombenze ad essi demandate dal presente regolamento, adempiono tutti gli altri incarichi che vengono loro affidati dalle rispettive Direzioni per ragioni di servizio.

Essi invigilano specialmente al servizio dei Banchi compresi nelle provincie assegnate alla loro giurisdizione, ed in caso di mancamenti gravi, pei quali occorra provvedere d'urgenza, possono sospendere l'esercizio di qualche Banco, informandone immediatamente la Direzione per le occorrenti disposizioni.

Alla fine di ogni semestre formano una relazione particolareggiata sull'andamento del servizio ad essi affidato e sulla condotta dei ricevitori, e la trasmettono alla Direzione da cui dipendono.

Art. 134. Il capo d'ufficio non può allontanarsi dalla residenza senza permesso del direttore, o, in caso di urgenza di servizio, senza avergliene dato contemporaneo avviso.

Nell'assenza del capo d'ufficio per malattia o congedo, il direttore provvede alla supplenza, destinandovi un funzionario superiore della Direzione.

In caso d'urgenza può interessare l'Intendenza di finanza del luogo a delegare momentaneamente un impiegato superiore della Intendenza medesima.

Art. 135. I Banchi assegnati agli uffici succursali sono sempre alla dipendenza delle Direzioni del rispettivo compartimento per ogni ragione di servizio, intendendosi per essi sostituito l'ufficio succursale alla Direzione per ciò solo che concerne l'invio delle matrici, dei registri e il riscontro e pagamento delle vincite.

Capo XI. — *Delle ispezioni ai Banchi.*

Art. 136. Le ispezioni ordinarie ai Banchi hanno per iscopo di accertare che in essi il servizio proceda colla voluta regolarità, e principalmente che i ricevitori vi prestino la necessaria assistenza, che i Banchi rimangano costantemente aperti al pubblico, che i giuochi vengano descritti colla massima diligenza, sia nelle bollette che nelle matrici, che le vincite sieno pagate puntualmente, che siano ben conservati e custoditi i registri del giuoco e ben tenuti i registri delle ricevute di biglietti vincenti.

Art. 137. Le visite straordinarie hanno luogo principalmente quando vi sia morosità nel versamento della riscossione, sospetto di frode, di falsificazione nelle giuocate e nei biglietti vincenti, e, in generale, per ogni grave mancamento nel disimpegno delle incombenze di servizio.

Art. 138. Le ispezioni ordinarie vengono eseguite dagli ispettori delle gabelle o dagli ufficiali della guardia di finanza.

Le ispezioni straordinarie ed urgenti possono essere fatte tanto dai precitati funzionari, quanto da impiegati del lotto o dalle autorità locali.

Tali ispezioni straordinarie sono disposte dal direttore del lotto, che ne avvisa, anche in via telegrafica, l'intendente per quanto riguarda il personale delle gabelle.

I rilievi emersi nelle ispezioni ordinarie sono comunicati ai direttori del lotto e al Ministero per mezzo dell'intendente di finanza.

Le Direzioni che abbiano a loro dipendenza un ufficio succursale si valgono eziandio del capo d'ufficio stesso, quando l'assenza di lui non possa recare pregiudizio alle incombenze ordinarie del suo ufficio.

Dei risultati delle ispezioni straordinarie deve sempre constare da apposito verbale, che viene redatto sul mod. n. 74 e trasmesso alla Direzione.

Art. 139. Delle ispezioni straordinarie le Direzioni devono dar notizia al Ministero, indicandone i motivi, trasmettendo copia del relativo verbale in doppio col rapporto del funzionario che le eseguì, e con un cenno dei provvedimenti fatti.

Art. 140. Gli ispettori devono tenere esatta nota delle irregolarità riscontrate in ogni Banco nelle ispezioni ordinarie, per accertare in occasione di nuove visite se i ricevitori siano stati solleciti a porvi riparo.

Art. 141. Le Direzioni, in appoggio dei rilievi e dei processi verbali delle ispezioni, prendono nota in apposito registro dei risultati delle medesime, per tener presente l'andamento del servizio nei Banchi, la condotta dei contabili, ed i miglioramenti ottenuti mercè le disposizioni impartite.

Capo XII. — *Delle Estrazioni.*

Art. 142. Le estrazioni si effettuano in ogni settimana nei giorni e nelle ore indicati nella tabella mod. n. 75, che ogni anno viene compilata dal Ministero.

La detta tabella viene dalle Direzioni comunicata ai prefetti, sottoprefetti, agli intendenti di finanza, ai sindaci, agli uffici postali ed ai ricevitori del lotto.

Art. 143. Esse si eseguiscono per mezzo di un'urna, entro cui

vengono riposti i novanta numeri, chiusi in altrettanti astucci perfettamente eguali.

Le formalità pel procedimento delle estrazioni sono indicate in apposite istruzioni che si tengono affisse nel locale delle estrazioni medesime.

Del compimento delle accennate formalità e del risultato della estrazione si fa constare con processo verbale in triplo (Mod. 76), che viene sottoscritto dai suddetti funzionari, ritirandone ciascuno un esemplare.

Art. 144. Per l'intervento dei funzionari, di cui all'articolo 14 del decreto organico, alle estrazioni del lotto e alle altre operazioni per le quali è richiesta la loro presenza nell'intervallo fra una estrazione e l'altra, viene al prefetto ed al sindaco corrisposta un'indennità personale di rappresentanza nella somma di lire venti per ogni estrazione.

Quando l'intervento sia richiesto più di una volta in una settimana, l'indennità di rappresentanza viene elevata a lire trenta.

Negli uffici succursali, dove non ha luogo l'estrazione, l'indennità ai detti funzionari è di lire 10 per il primo intervento, e di lire 10 pei successivi.

Pel pagamento di tale indennità le Direzioni e gli uffici succursali del lotto compilano e trasmettono mensilmente al Ministero una nota, mod. n. 77.

Art. 145. Le altre spese relative all'eseguimento delle estrazioni vengono corrisposte nella misura stabilita nella unita tabella *C*.

Pel pagamento di dette spese le Direzioni compilano e trasmettono mensilmente al Ministero una nota mod. n. 78.

Capo XIII. — *Degli impiegati.*

Art. 146. Il ruolo organico del personale dell'Amministrazione del lotto è determinato dall'unita tabella *D*, approvata col Regio decreto 6 marzo 1881, n. 116 (Serie 3ª).

Art. 147. L'ammissione agli impieghi di vicesegretario, computista e revisore è fatta previo esame d'idoneità conforme ai programmi uniti al presente regolamento.

L'aspirante al detto esame deve provare:

a) Di essere nato e domiciliato nel Regno;

b) Di avere compiuti gli anni 18 e non oltrepassati i 30;

c) Di avere conseguito almeno la licenza ginnasiale o delle scuole tecniche;

d) Di avere tenuto sempre buona condotta.

Art. 148. Le promozioni di classe nello stesso grado si danno per anzianità.

Le promozioni al grado di segretario o ragioniere hanno luogo per esame di concorso tra i vicesegretari e computisti dell'Amministrazione.

I posti di vicecapo revisore si conferiscono fra tutti gli impiegati del lotto, metà per anzianità di servizio e metà per merito.

Art. 149. Pei suddetti esami di ammissione e di promozione vengono osservate le norme e le modalità stabilite per gl'impiegati delle Intendenze di finanza.

Art. 150. La nomina al posto di revisore di ultima classe è fatta con decreto Ministeriale.

Art. 151. In occasione della prima nomina ciascun impiegato, quando non l'abbia precedentemente dato, deve prestare il giuramento alla presenza del direttore, redigendosi di tale atto analogo verbale (Mod. n. 79).

Art. 152. Ogni impiegato deve assumere l'esercizio delle sue funzioni entro il termine fissato nell'ordine di destinazione.

Nel caso di ritardo non giustificato per oltre quindici giorni, l'impiegato è considerato come dimissionario.

Art. 153. Gl'impiegati sono strettamente tenuti ad intervenire tutti i giorni all'ufficio durante l'orario stabilito dal direttore.

L'orario d'ufficio dev'essere senza interruzione e non minore di sette ore al giorno.

Nei giorni di estrazione e nelle altre circostanze in cui il servizio lo esiga, il direttore può prescrivere che gl'impiegati intervengano all'ufficio pel maggior tempo necessario.

Nei giorni festivi l'orario può essere più breve e gli impiegati possono essere dispensati per turno dall'intervenire in ufficio.

Art. 154. L'impiegato che si assenti dall'ufficio senza regolare permesso, che rimanga assente oltre il congedo accordatogli, o che abbia ottenuto un congedo per causa simulata, incorre nella perdita dello stipendio per tanti giorni quanti perdurò l'irregolare assenza, salvo le maggiori pene che siano reputate necessarie.

Se l'assenza irregolare si protragga oltre un mese, l'impiegato può essere dichiarato dimissionario.

I casi di malattia debbono essere senza ritardo notificati all'immediato superiore, con produzione di un certificato medico, se la malattia dura oltre tre giorni.

Quando le assenze dall'ufficio di un impiegato, per motivi di salute, si protraggano oltre il termine di due mesi in un anno, il direttore deve riferirne al Ministero con motivata relazione, pei provvedimenti opportuni.

L'impiegato superiore cui spetta l'obbligo di vegliare che nessuno dei suoi dipendenti si assenti dal suo posto senza regolare permesso, può incorrere nella pena della sospensione, quando tralasci di riferire al direttore le assenze illecite.

Art. 155. Quando per gravi cause occorra ad un impiegato un congedo oltre il termine di un mese, deve produrre la domanda al Ministero col mezzo della Direzione da cui dipende.

L'istanza deve essere corredata degli opportuni documenti giustificativi.

Art. 156. Qualunque processo penale per crimine o delitto, cui un impiegato o un ricevitore venga sottoposto, trae sempre seco la sospensione dall'impiego o dall'esercizio del Banco, e quindi anche dallo stipendio o dall'aggio.

Ultimato il processo, il Ministero provvede sulla sorte dell'impiegato o del ricevitore.

Art. 157. Chi si rende colpevole di indolenza o trascuratezza nell'esercizio delle sue funzioni, chi dimostra insubordinazione ai suoi superiori o tiene una condotta irregolare, si espone a censure, alla sospensione dallo stipendio o dall'impiego, alla dispensa dal servizio od anche alla destituzione, secondo le circostanze.

Art. 158. Le funzioni di ciascun impiegato sono meramente personali, e sono incompatibili con quelle di sindaco, avvocato, procuratore, notaio e con altro impiego civile, militare, anche dell'Amministrazione provinciale e comunale, nonchè coll'esercizio di qualsiasi professione, o ramo d'industria o di commercio.

Capo XIV. — *Degl'inservienti e dei facchini.*

Art. 159. Gl'inservienti sono specialmente incaricati della pulizia e custodia del locale d'ufficio, ed in generale adempiono a tutti quei servizi che vengono loro assegnati dal direttore.

Art. 160. I facchini coadiuvano e suppliscono gli inservienti nell'adempimento dei servizi a questi assegnati. Essi inoltre attendono alla spedizione e al trasporto dei pieghi ed a tutti gli altri servizi che loro vengono dal direttore ordinati.

Art. 161. Agli inservienti e facchini viene somministrata una uniforme a spese dell'Amministrazione.

Disposizioni transitorie.

Art. 162. È in facoltà del Ministro delle Finanze, previo avviso della Commissione di cui all'art. 7, di nominare definitivamente ricevitori del lotto, senza formalità di concorso, quei reggenti che alla promulgazione del presente regolamento si trovino in servizio, e che per considerazioni speciali meritino tale nomina.

Cesseranno nel termine di un anno le reggenze i cui titolari non siano stati in quel termine nominati ricevitori definitivi.

Art. 163. È pure in facoltà del Ministero di derogare, per l'attuazione della tabella organica approvata col R. decreto 6 marzo 1881, n. 116 (Serie 3ª), in quanto riguarda gl'impieghi di revisore di ultima classe, alle disposizioni portate dall'art. 147 del presente regolamento.

Visto d'ordine di S. M.

Il Ministro delle Finanze
A. MAGLIANI.

TABELLA *A*

di composizione degli uffizi dell'Amministrazione del Lotto.

UFFIZI	SEDE	PROVINCIE assegnate a ciascun uffizio
Direzione di Bari	Bari	Bari, Chieti, Cosenza, Foggia, Lecce, Catanzaro (circondari di Catanzaro e di Cotrone), Potenza (circondari di Melfi e di Matera).
Direzione di Firenze	Firenze	Arezzo, Bologna, Firenze, Forlì, Livorno, Lucca, Massa e Carrara, Modena, Pisa, Ravenna, Reggio di Emilia, Siena.
Direzione di Napoli	Napoli	Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta, Napoli, Salerno, Potenza (circondari di Potenza e di Lagonegro).
Direzione di Palermo	Palermo	Caltanissetta, Catania, Girgenti, Messina, Palermo, Reggio di Calabria, Siracusa, Trapani, Catanzaro (circondari di Monteleone e di Nicastro).
Direzione di Roma	Roma	Ancona, Aquila, Ascoli, Grosseto, Macerata, Perugia, Pesaro e Urbino, Roma, Teramo.
Direzione di Torino	Torino	Alessandria, Bergamo, Como, Cuneo, Genova, Milano, Novara, Parma, Pavia, Piacenza, Porto Maurizio, Sondrio, Torino.
Direzione di Venezia	Venezia	Belluno, Brescia, Cremona, Ferrara, Mantova, Padova, Rovigo, Treviso, Udine, Venezia, Verona, Vicenza.
Ufficio succursale di Bologna (dipendente dalla Direzione di Firenze)	Bologna	Bologna, Forlì, Modena, Ravenna, Reggio di Emilia.
Ufficio succursale di Genova (dipendente dalla Direzione di Torino)	Genova	Genova, Porto Maurizio.
Ufficio succursale di Messina (dipendente dalla Direzione di Palermo)	Messina	Catania, Messina, Reggio di Calabria, Siracusa, Catanzaro (circondari di Monteleone e di Nicastro).
Ufficio succursale di Milano (dipendente dalla Direzione di Torino)	Milano	Milano, Bergamo, Como, Sondrio

TABELLA *B*

degli acconti d'aggio che i ricevitori si possono ritenere sulla riscossione di ciascuna estrazione.

AMMONTARE DELLE RISCOSSIONI		AGGIO per ogni 100 lire
Da lire 1 fino a lire	200	10 1/2
Idem	400	10
Idem	550	9 1/2
Idem	650	9
Idem	750	8 1/2
Idem	850	8
Idem	1000	7 1/2
Idem	1200	7
Idem	1400	6 1/2
Idem	1700	6
Idem	2300	5 1/2
Idem	3300	5
Idem	5800	4 1/2
Oltre le lire...	5800	4

TABELLA *C*

Tabella delle spese per l'eseguimento delle estrazioni.

Mercede al ragazzo che estrae i numeri, scelto da un Istituto di beneficenza	L. 20
Mercede al girarnota	» 3
Mercede al banditore	» 3
Mercede per l'addobbamento del palco	» 4
	L. 30

TABELLA *D*

RUOLO ORGANICO *del personale del Lotto approvato col R. decreto del* 6 *marzo* 1881, *n.* 116 (*Serie* 3ª).

N.	Qualifica	Stipendio individuale	Stipendio complessivo
2	Direttori compartimentali di 1ª classe	6,000	12,000
2	Direttori compartimentali di 2ª classe	5,500	11,000
3	Direttori compartimentali di 3ª classe	5,000	15,000
7			38,000
1	Caposezione di 1ª classe	5,000	5,000
1	Caposezione di 2ª classe	4,500	4,500
2			9,500
4	Sottodirettori	4,000	16,000
7	Segretari capi	4,000	28,000
3	Segretari di 1ª classe	3,500	10,500
6	Segretari di 2ª classe	3,000	18,000
9			28,500
3	Vicesegretari di 1ª classe	2,500	7,500
10	Vicesegretari di 2ª classe	2,000	20,000
7	Vicesegretari di 3ª classe	1,500	10,500
20			38,000
8	Ragionieri capi	4,000	32,000
2	Ragionieri di 1ª classe	3,500	7,000
6	Ragionieri di 2ª classe	3,000	18,000
8			25,000
5	Computisti di 1ª classe	2,500	12,500
15	Computisti di 2ª classe	2,000	30,000
11	Computisti di 3ª classe	1,500	16,500
31			59,000

5	Revisori capi di 1ª classe	4,000	20,000
5	Revisori capi di 2ª classe	3,500	17,500
4	Revisori capi di 3ª classe	3,200	12,800
14			50,300
9	Revisori vicecapi di 1ª classe	2,800	25,200
5	Revisori vicecapi di 2ª classe	2,500	12,500
14			37,700
70	Revisori di 1ª classe	2,000	140,000
70	Revisori di 2ª classe	1,800	126,000
40	Revisori di 3ª classe	1,500	60,000
152	Revisori di 4ª classe	1,200	182,400
332			508,400
8	Bollatori di 1ª classe	1,100	8 800
8	Bollatori di 2ª classe	1,000	8,000
8	Bollatori di 3ª classe	900	7,200
24			24,000
27	Facchini giornalieri	800	21,600
507			916,000

Visto d'ordine di S. M.

Il Ministro delle Finanze
A. MAGLIANI.

RIPARTIZIONE *del personale dell'Amministrazione del Lotto negli Uffici che la compongono.*

UFFIZI	Direttori	Capisezione	Sottodirettori	Segretari capi	Segretari	Vicesegretari	Ragionieri capi	Ragionieri	Computisti	Revisori capi	Revisori vicecapi	Revisori	Bollatori e uscieri	Facchini	TOTALE
Ufficio speciale del lotto nel Ministero delle Finanze	»	2	»	»	2	6	1	1	3	»	»	20	4	»	39
Direzione di Bari	1	»	»	1	1	1	1	1	2	2	2	25	1	2	40
Id. di Firenze	1	»	»	1	1	2	1	1	3	2	2	28	1	2	45
Id. di Napoli	1	»	»	1	1	3	1	1	6	2	2	92	4	7	121
Id. di Palermo	1	»	»	1	1	2	1	1	4	2	2	35	2	2	54
Id. di Roma	1	»	»	1	1	2	1	1	3	2	2	30	2	2	48
Id. di Torino	1	»	»	1	1	2	1	1	3	2	2	48	2	2	66
Id. di Venezia	1	»	»	1	1	2	1	1	3	2	2	47	2	2	65
Ufficio succursale di Bologna	»	»	1	»	»	»	»	»	1	»	»	1	1	1	5
Id. di Genova	»	»	1	»	»	»	»	»	1	»	»	1	1	1	5
Id. di Messina	»	»	1	»	»	»	»	»	1	»	»	1	1	1	5
Id. di Milano	»	»	1	»	»	»	»	»	1	»	»	2	1	1	6
Magazzino generale - Roma	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	2	2	4	8
	7	2	4	7	9	20	8	8	31	14	14	332	24	27	507

PROGRAMMA *dell'esame per l'ammissione ai posti di vice-segretari nell'Amministrazione del lotto pubblico.*

PARTE I.

Cultura generale.

1. Storia d'Italia.
2. Elementi di geografia fisica e politica.

PARTE II.

Diritto positivo.

3. Costituzione politica dello Stato — divisione ed esercizio dei poteri.
4. Materie e partizioni del diritto amministrativo.
5. Ordinamento amministrativo.
6. Principii fondamentali del vigente sistema di contabilità dello Stato.
7. Ordinamento dell'Amministrazione del lotto pubblico.

PROGRAMMA *dell'esame per l'ammissione ai posti di computista nell'Amministrazione del lotto pubblico.*

PARTE I.

Cultura generale.

1. Epoche principali della storia d'Italia.
2. Geografia elementare.

PARTE II.

Diritto positivo ed Amministrazione.

3. Statuto fondamentale.
4. Legge sulla Corte dei conti.
5. Legge per la Contabilità generale per l'amministrazione del patrimonio dello Stato.
6. Ordinamento dell'Amministrazione del lotto pubblico.

PARTE III.

Nozioni speciali.

7. Aritmetica.
8. Algebra fino alle equazioni di secondo grado.
9. Logaritmi, interessi, annualità, sconti semplici e composti.
10. Registrare sul giornale e riportare sul libro mastro le seguenti operazioni:

a) Acquisto di immobili e merci diverse a pronto pagamento, e con dilazione, e verso cessione di effetti di commercio o di altre merci;

b) Vendite di immobili e merci diverse, a pronto pagamento e con dilazione, con utile o perdita, e verso tratte sugli acquirenti o cessioni da essi fatte di effetti commerciali;

c) Acquisto e vendite di effetti di commercio, fondi pubblici e valori diversi;

d) Incassi di effetti di commercio scaduti in portafoglio;

e) Pagamenti di effetti accettati;

f) Pagamenti di lavori di costruzione e di manutenzione;

g) Pagamenti di spese;

h) Pagamenti o incassi di interessi passivi od attivi;

i) Ammortamento di capitali, di azioni od obbligazioni.

PROGRAMMA *dell'esame per l'ammissione ai posti di revisore nell'Amministrazione del lotto.*

1. Regolamento dell'Amministrazione del lotto.
2. Tariffa del lotto.
3. Aritmetica.

PROGRAMMA *dell'esame per la promozione al grado di segretario nell'Amministrazione del lotto pubblico.*

PARTE I.

Contabilità generale e Tesoro.

1. Disposizioni generali della legge e del regolamento sulla Contabilità dello Stato.

2. Ordinamento ed attribuzioni della Direzione generale del Tesoro e della ragioneria generale.
3. Contratti.
4. Stati di prima previsione — e bilancio definitivo — Situazione del Tesoro.
5. Relazione della Direzione generale del Tesoro e della Ragioneria generale con la Corte dei conti, con i Ministeri e con le altre Amministrazioni finanziarie, e con gli uffici provinciali.
6. Agenti dell'Amministrazione che maneggiano denaro dello Stato e loro cauzione — Riscontro che si esercita sugli uffizi di contabili.
7. Spese dello Stato — Modi di ordinarle ed eseguirle — Sequestri ed opposizioni.
8. Servizio dei Buoni del Tesoro.
9. Rendimento dei conti dei contabili dello Stato. Relativo riscontro dell'Amministrazione e giudizio della Corte dei conti.
10. Disposizioni relative al corso forzoso dei biglietti di Banca.
11. Deficienze di cassa dei contabili dello Stato, loro specie, disgravi e provvedimenti relativi.
12. Responsabilità degli ufficiali pubblici e sue diverse specie. Autorità competenti a giudicarne.

PARTE II.
Debito Pubblico e Cassa di Depositi e Prestiti.

13. Ordinamento dell'Amministrazione del Debito Pubblico e sue relazioni con le altre Amministrazioni, con gli uffici provinciali e col pubblico — Vigilanza parlamentare — Riscontro della Corte dei conti.
14. Debiti amministrati dalla Direzione generale del Debito Pubblico — Loro specie, relative iscrizioni e titoli che la rappresentano — Norme speciali pei certificati e per le cartelle.
15. Sequestrabilità delle rendite pubbliche — Opposizioni ed esecuzioni — Prescrizioni — Vincoli — Ipoteche — e relative liberazioni.
16. Ordinamento della Cassa dei Depositi e Prestiti — Amministrazione, vigilanza e riscontro.
17. Sequestri — Pignoramenti — Opposizioni — Prescrizioni.

PARTE III.
Lotto.

18. Ordinamento dell'Amministrazione del lotto pubblico.
19. Tariffa del lotto pubblico.
20. Composizione degli uffici direttivi e di riscossione.
21. Conferimento dei Banchi di lotto.
22. Reggenti provvisori e commessi gerenti.
23. Malleverie dei contabili.
24. Accertamento e liquidazione delle riscossioni.
25. Versamenti.
26. Liquidazione e pagamento dell'aggio ai contabili.
27. Ammissione a pagamento delle vincite — Casi di rifiuto delle medesime.
28. Sequestrabilità delle vincite.
29. Prescrizioni delle vincite.
30. Regolazione delle spese.
31. Annullamento dei giuochi, restituzione dei prezzi ai giuocatori e rimborsi ai contabili.
32. Conti amministrativi e giudiziali.
33. Contravvenzioni e pene.
34. Lotterie e tombole.
35. Deficienze di cassa dei contabili.

PARTE IV.
Leggi speciali.

36. Tasse di registro, bollo, ipoteche, concessioni governative.
37. Imposta sui redditi di ricchezza mobile.

PROGRAMMA *dell'esame per la promozione al grado di ragioniere nell'Amministrazione del lotto pubblico.*

PARTE I.
Contabilità dello Stato.

1. Disposizioni generali che emanano dalla legge n. 5026 del 22 aprile 1869 e del relativo regolamento.
2. Sul patrimonio dello Stato e sui modi di tenerlo in evidenza per ciò che si riferisce ai beni corporali, immobili e mobili.
3. Stati di prima previsione e bilancio di previsione definitiva.
4. Attribuzioni della ragioneria generale e delle ragionerie dei Ministeri, delle altre Amministrazioni centrali e delle Intendenze di finanza.
5. Responsabilità dei capi ragionieri delle dette ragionerie.
6. Liquidazione e giustificazione delle spese.
7. Attribuzioni della Direzione generale del Tesoro.
8. Mandati e buoni, loro diverse specie.
9. Ruoli e liste di carico.
10. Ordini di pagamenti delle Intendenze di finanza.
11. Spese che si dispongono senza mandati e senza ruoli.
12. Pagamenti per conto della Direzione generale del Debito Pubblico, della Cassa dei Depositi e Prestiti e dell'Amministrazione del Fondo pel culto.
13. Rendiconti dei ragionieri, dei tesorieri, degli agenti della riscossione, e dei consegnatari di beni immobili e mobili.
14. Rendiconti generali dell'Amministrazione dello Stato.

PARTE II.
Lotto.

15. Ordinamento dell'Amministrazione del lotto pubblico.
16. Tariffa del lotto pubblico.
17. Composizione degli uffici direttivi e di riscossione.
18. Conferimento dei Banchi di lotto.
19. Reggenti provvisori e commessi gerenti.
20. Malleverie dei contabili.
21. Accertamento e liquidazione delle riscossioni.
22. Versamenti.
23. Liquidazione e pagamento dell'aggio ai contabili.
24. Ammissione a pagamento delle vincite. Casi di rifiuto delle medesime.
25. Sequestrabilità delle vincite.
26. Prescrizione delle vincite.
27. Regolazione delle spese.
28. Annullamento dei giuochi, restituzione dei prezzi ai giuocatori e rimborso ai contabili.
29. Conti amministrativi e giudiziali.
30. Contravvenzioni e pene.
31. Lotterie e tombole.
32. Deficienze di cassa dei contabili.

PARTE III.
Ragioneria.

33. Compilare un giornale ed un libro mastro per dimostrare la situazione di un'amministrazione dello Stato al principio dell'anno, tutte le operazioni avvenute durante l'esercizio finanziario e la situazione patrimoniale alla fine dell'anno medesimo.

Il quesito dovrà comprendere una o più delle seguenti operazioni:

a) Bilancio di apertura — Bilancio di chiusura — Conto di capitale e del patrimonio — Conto consuntivo, ovvero utile e danni;
b) Spese di costruzione e di manutenzione di beni immobili;
c) Acquisti di materiali, di derrate e di oggetti diversi;
d) Spese dipendenti da salari e rimunerazioni di servizio;
e) Spese d'interessi di capitali o prestiti passivi;
f) Spese ripartite per sotto conti;
g) Ammortamento di prestiti;
h) Prodotti derivanti da rendite;
i) Incassi provenienti da vendite;
k) Titoli commerciali — Azioni — Obbligazioni.

Pensioni *liquidate dalla Corte dei conti a favore di impiegati civili e militari e loro famiglie:*

Con deliberazione 26 giugno 1880:

Gismondi Demetria, vedova di Giovanni Barleonera, lire 596.
Allegretti Luigi, vicesegretario alla Corte dei conti, lire 1750.
Stefanelli cav. G. Lorenzo, presidente di Tribunale, lire 3540.
Martorelli Adelaide, figlia nubile di Francesco, lire 127 50.
Goglia Domenico, capitano, lire 2143.
Lombardi Caterina, vedova di Canepoce Vincenzo, lire 161.
Marchiò Eulalia, vedova di Lodovico Gerli o Gelli, ind. lire 1208.
Santucci Carmela, vedova di Squillace Antonio, ind. lire 2475.
Chiriatti Carlo, vicecancelliere di Tribunale, lire 1344.
Gargani Raffaele, capitano, lire 1716 66.
Tarabella Argia, vedova di Razzetto Giuseppe, lire 230 33.
Porcellati Vincenzo, sottofarmacista militare, lire 1250.
Ballo Maddalena ed Amalia, figlie nubili di Francesco, lire 136.
Uggeri Gaetana, vedova di Dallanegra Antonio, lire 387 33.
De Marchi Maria Costanza, vedova di Falchero Michele, lire 586 — A carico dello Stato lire 233 06 — A carico della provincia di Torino lire 352 94.
Bonino Stefano, cancelliere di Pretura, lire 1215.
Gaston Francesco Paolo, capitano nei volontari, lire 1900.
Casoni Teresa, vedova del cav. Giovanni Isola, lire 528 66.
Rendina Vincenza, vedova di Tommaso Traverso, lire 55.
Gioberge Giuseppe, sottocapo guardiano carcerario, lire 720.
Vanzetti Alessandro, brigadiere doganale, lire 420.
Poppi Adelaide, vedova di Del Re Pietro, lire 586 66.
Di Stefano Giovanni, servente nel Collegio di musica di Palermo, indennità lire 412.
Barcellona Giovanni Battista, ufficiale postale, lire 1728.
Virano Gabriele, soldato, lire 533 33.
Fasta Carolina, vedova di Costantino Amato, lire 141 66.
Capozzi Francesco, ufficiale postale, lire 1170.
D'Angelo Giuseppa, vedova di Pisani Leo Luca, lire 188 33.
Nicolis Mª Rachele vedova di Matteo Personeni, indennità lire 2550 — A carico dello Stato lire 409 18 — A carico della provincia di Bergamo lire 2140 82.
Minnucci Ferdinando, soldato, lire 330.
Rotondi Lucia e Filippo, orfani di Vito, lire 111 92.
Colizza Mª Vittoria, vedova di Acciarini Giovanni, lire 69 16.
Caserio Pietro, guardia forestale, indennità lire 800.
Jaforte Chiara, vedova di Nicola Perazzella, lire 350.
Brancaleone Pietro, bracciante, provvigione mensile lire 5 96.
Bosco Giovanni Antonio, soldato, lire 533 33.
Buscemi Corrado, guardia di S. P., lire 180.
Romaniello Michele, guardia doganale, lire 540.
Leporini Rita, vedova di Silvestri Bernardino, lire 51 28.
Vianello Benvenuta, vedova di Giovanni Carniel, provvigione mensile lire 8 55.
Richini o Ricchini cav. Angelo, tenente colonnello, lire 4000.
Alessandrelli Ginevra, vedova di Apolloni Secondo, e Apolloni Letizia, orfana del suddetto, lire 774.
Marcellino Giuseppe, brigadiere doganale, lire 630.

Con deliberazione del 30 giugno 1880:

Bianco Carlo, commesso alla Camera dei deputati, lire 937.
Garbarino Giovanni, capitano, lire 1913 33.
Giordani Isabella, vedova di Garbarino Giovanni, lire 637 77.
De Andrea Sebastiano, appuntato carabiniere, lire 495.
Rovighi cav. Cesare, tenente colonnello, lire 3600.
Fava Oreste, orfano di Emilio, indennità lire 1725.
Gilardi Carolina, vedova di Conti Odorico, lire 750.
Perini cav. Luigi, capitano, lire 2250.
Doleato Giovanni, granatiere, lire 300.
Masserone Giuseppe, soldato, lire 300.
Nigro Antonio, sottobrigadiere doganale, lire 630.
Losi Carlo, guardiano carcerario, lire 995.
Lertora Alba, vedova di Carloy Serafino, indennità lire 3465.
Pieroni Maria, vedova di Allori Giorgio, lire 293 33.
Chiappini sacerdote Vincenzo, direttore spirituale, lire 992 70 — A carico dello Stato lire 972 19 — A carico del Fondo depositi parmensi lire 20 51.
Ciarlini Giuseppe, vicecancelliere di Tribunale, lire 1536.
Iran Maria, vedova di Monteleone Giuseppe, lire 201 75.
Gentile Sebastiano, vicecancelliere di Tribunale, lire 1440.
Saia Petronilla, vedova di Checchia Moisè, lire 413 33.
Giardina Mª Concetta, vedova di Domenico Sergio, lire 400.
Ardizzone Amalia e Michela, figlie nubili di Giuseppe, lire 340.
Bianco Francesco, scrivano locale, lire 936.
Martini Caterina, vedova di Benedetto o Benedetti Luigi, lire 258 33 — A carico dello Stato lire 98 83 — A carico della Cassa ferrovia A. I. lire 159 50.
Buono Fiorentino, brigadiere doganale, lire 420.
Matthey Alessandro, furiere maggiore nei veterani, lire 725.
Brun o Bruno Michele, soldato, lire 533 33.
Cambiaso Francesco, sergente, lire 415.
Cusimano Nicoletta, orfana di Andrea, lire 42 50.
Scopel Domenica, vedova di Pietro Smaniotto, provvigione giornaliera centesimi 51.
Zattera Caterina, vedova di Andreoli Antonio, lire 229 90.
Diversi Zenone, nocchiere, lire 703 20.
Maina Antonio, soldato, lire 300.
Blanco Nicola, Concetta e Giuseppe, orfani di Fortunato, lire 500.
Semenzato Santa, vedova di Giovanni Gambierasi, trimestre funerario lire 80, provvigione giornaliera centesimi 51.

Con deliberazione 7 luglio 1880:

Napoli Virginia, vedova del cav. Francesco Saverio Cecchini, e Cecchini Clementina, Bice, Giuseppe, orfani del suddetto, lire 1452.
Garofalo Grazia ed Olimpia, figlie nubili di Gabriele, lire 306.
Pensuti Bartolomeo, sottotenente doganale, lire 375.
Testa Violante, vedova di Gioachino Colizzi, e Colizzi Costanza e Giuseppe, orfani del suddetto, lire 806 25.
Perasso Andrea, lavorante borghese d'artiglieria, lire 324.
Ponzano cav. Ludovico, contabile capo, lire 3240.
Valorso Pietro, tenente, lire 1250.
Monteleone Lucrezia, vedova di Pagnotta Francesco, lire 210.
Busi conte Ferdinando, maggiore, lire 2990.
Randanini Rosa, orfana di Vincenzo, lire 860.
Santelli Antonio, farmacista militare, lire 1500.
Viotti Giuseppa, vedova di De Matteis Giacomo, ind. lire 2200.
Sermattei o Sarmattei Ferdinando, vedova di Bocci dott. Cirillo, lire 150 48.
Ghiselli o Ghizelli Pietro, guardia ferroviaria, lire 892 — A carico dello Stato lire 481 81 — A carico delle ferrovie Alta Italia lire 410 19.
Vitale Mº Lucerna, sergente, lire 558.
Bava-Beccaris Sofia, vedova di Cavalli d'Olivola cav. Giovanni, lire 690 33.
Pierantoni Gaetano, usciere d'Intendenza, lire 771.
Nolli Anna Carlotta, vedova di Pighi Pietro, indennità lire 3000.
Varese Giovanni, applicato nell'Amministrazione carceraria, lire 1435.
Abrate Michele, guardia di P. S., lire 192.
Marangoni Vittorio, comune nel corpo di finanza, lire 300.
Casaleggio Susanna, vedova di Antonio Ferrando, ind. lire 2137

— A carico dello Stato lire 1552 62 — A carico della Cassa ferrovie Alta Italia lire 584 38.
De Martino Nunzio, Giovanni, Anna e Giuseppe, figli di Geremia, lire 76 50.
Gribaldo Luigi, sottocapo guardiano carcerario, lire 646.
Willemburg Ersilia, vedova di Mantovani Aristide, Mantovani Emma, Giulio, Mª Pia ed Achille, orfani del suddetto, lire 180.
Olmi cav. Carlo, capitano, lire 2250.
Girardi Giacomo, appuntato di P. S., lire 213 33.
Ruspoli Alfonso, sottotenente, lire 500.
Virano Carolina, vedova di Jacobacci Luigi, lire 480.
Dal Din Bernardo, sottobrigadiere doganale, lire 585.
Galliano Giovanni, guardia doganale, lire 165.
Marullo Mª Rosa, vedova di Capassino-Sanseverino Tommaso, indennità lire 680 — A carico dello Stato lire 602 69 — A carico del Municipio di Napoli lire 77 31.
Fusaro Rosa, vedova di Sorce Pasquale, lire 270.
Nasi cav. Alfredo, capitano, lire 1434 99.
Felici conte Germano, ricevitore del registro, lire 1486.
Bianchi Antonio Maria, vicesegretario, lire 1348.
Barberis Bartolomeo, guardiano carcerario, indennità lire 1500.
Farina sac. Serafino, direttore spirituale, indennità lire 750.
Tusa Filomena e Rosalia, figlie nubili di Francesco, lire 340.
Mariosi Mª Giuseppa, vedova di Savastano Stanislao, lire 150 33 — A carico dello Stato lire 67 48 — A carico del comune di Napoli lire 82 85.
Dominici Baldassarre, delegato di pubblica sicurezza, indennità lire 3116.
D'Errico Mª Gabriela, vedova di Pasquale Lucchese, lire 200.
Rossi Eugenio, cancelliere di Pretura, lire 1536.
Precerutti Barbara, vedova di Antonio Argiroffo, lire 242.
Gerbino Simone, guardia doganale, lire 540.
Carbonelli Pietro, guardia carceraria, lire 472.
Della Rovere Rosa, vedova del cav. Casimiro Sillano, lire 777 66.
Marchese Salvatore, primo aiutante nell'Archivio provinciale di Caltanissetta, indennità lire 1916 — A carico dello Stato lire 959 86 — A carico della provincia di Caltanissetta lire 956 14.
Colonna Mª Nicola, vedova di Cieri Federico, lire 474.
Ferraris Giuseppe, ragioniere geometra, lire 2000.
Marra Pietro, guardiano carcerario, lire 624.
Furnari Maria, vedova di Marvaso Demostene, indenn. lire 3211.
Alberti Errica, vedova di Guadagnini Luigi, indennità lire 1741.
Parone Barbara, vedova di Luigi Taccone, indennità lire 2250.
Isa o Riso Filomena, vedova di Giordano Tommaso, indennità lire 1187.
Taddei Salvatore, cancelliere di Pretura, lire 1015.
Boero Pietro, guardia forestale, indennità lire 1000.
Flecchia Giuseppe, cancelliere, lire 1440.
De Rosa Francesco, scrivano locale, lire 1092.
Macrina Angelo, pretore, lire 2304.
Calorio sac. Filippo, direttore spirituale, indennità lire 1050.
Anastasio Alfonso, cancelliere, lire 1280.
Aimar Vincenzo, delegato di pubblica sicurezza, lire 2080.
Puxeddu Giuseppa, vedova di Floris-Ibba Efisio, lire 362 66.
Daino Giovanna, vedova di Contino Filippo, lire 150.
Bonino Mª Giuseppa, vedova di Carrara Luigi, ind. lire 1995.
Bosoni Alessandro, guardiano carcerario, ind. lire 1187.
Mornico o Mornigo dott. Carlo, delegato di sicurezza pubblica, lire 1982.
Valdambrini Plautilla, figlia nubile di Bernardino, lire 731.
Mantineo Maria, vedova di Polizzi Francesco, lire 120.
Carreri Attilio, farmacista principale militare, lire 2250.
Osvaldo Giovanna, vedova di Scatolin Angelo, provvigione giornaliera cent. 25.
Scatolin Luigi, orfano del suddetto, sussidio lire 29 63.
Peticca Rosa, vedova di Raffaele Annibaldi, e Annibaldi Errica, orfana del suddetto, lire 240.
Vezzil Francesco, vicecancelliere di Pretura, lire 1814 81.
Bonetti Telemaco, appuntato di sicurezza pubblica, lire 200.
Casanova Gaetana, figlia nubile di Leopoldo, lire 123 42.
Bierti Mª Teresa, vedova di Flebus Gio. Battista, lire 345 68; gratificazione lire 259 26.
Flebus Elvira, Luigia, Rosalia e Gio. Battista, figli del suddetto, lire 172.
Rumor Maria, vedova di Bartoluzzi Giuseppe, provvigione giornaliera cent. 51.
Bozzao Marco, operaio di Marina, gratificazione lire 162.
Turchi Maddalena, vedova di Serpieri Cesare, e Serpieri Tarsilla, orfana del suddetto, lire 504.
Mussi Giacomo, appuntato di sicurezza pubblica, lire 416.

Con deliberazione 14 luglio 1880:

Omboni cav. Tito, ispettore di sicurezza pubblica, lire 2606.
Sasso Marianna e Vincenza, figlie nubili di Ferdinando, lire 306.
Persico Ermelinda, orfana di Luciano, lire 188 33. — *NB.* dal 26 al 31 dicembre in lire 94 16 — Dal 1° gennaio come sopra.
Tirelli Andrea, padre quinquagenario di Pietro, lire 200.
Albini Pietro, furiere maggiore, lire 560.
Cagnis di Castellamonte cav. Felice, colonnello, lire 5000.
Tomasoni Francesco, brigadiere doganale, lire 720.
Uttini Gio. Battista, vivandiere, lire 312.
Menoni Gustavo, figlio minorenne di Giuseppe, lire 1386 66.
Scalia comm. Alfonso, maggiore generale, lire 6500.
Marro cav. Carlo, id., lire 6200.
Abeille Antonio, farmacista, lire 1500.
Longobardi commendator Cesare, consigliere di Corte d'appello, lire 5525.
Di Meglio Carmela, figlia nubile di Raffaele, lire 52 70.
Ferrari Dalla Torre Maria, vedova di Allodi Antonio, lire 148 33.
Bagnasco Paolo, sottobrigadiere doganale, lire 208.
Avenali Teresa, vedova di Berardinelli o Bernardinelli Antonio, e Berardinelli Cleofe, orfana del suddetto, lire 250 25.
Jaquet Lisetta Mª Anna, vedova di Federico Eduardo Schuelle, lire 1011 96.
Braschi Vita, vedova di Gusuman o Gusman Giovanni, lire 153.
Campanella Vincenzo, appuntato di cavalleria, lire 533 33.
Michelini Mª Teresa, vedova di Antonio Collareto, lire 320 80.
Donadini Clotilde e Vittoria, figlie nubili di Carlo, lire 500.
Gazzano Lorenzo, soldato, lire 300.
Olivieri Michele Pietro, fuochista, lire 620.
Bolla Angelo, sottotenente contabile, lire 840.
Manfredi Erasmo, giudice di Tribunale civile, lire 2081.
Rango Anna e Vincenza, figlie nubili di Raffaele, lire 226 66.
Montese Giuseppe, cannoniere, lire 1240.
Randazzo Cosima, vedova di Zuccarello Natale, lire 228 33.
Faraone Luisa, vedova di Gagliano Domenico, lire 562 75.
Rosa-Sentinella Giovanni, soldato, lire 300.
Marchia-Giannuccio Cesare, ispettore del Demanio, indennità lire 5250.
Ciprian Teresa, vedova di Mitri Angelo, provvigione giornaliera centesimi 25.

CAMERANO NATALE, *Gerente.*

ROMA — Tipografia EREDI BOTTA.